
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	1 de 50

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19




ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Luis Carlos Segura Rubiano
ALCALDE

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	2 de 50

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. NORMATIVIDAD
7. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES – ARL
8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
9. **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GENERAL PARA LOS FUNCIONARIOS**
 - 9.1. **MEDIDAS GENERALES DE BOSEGURIDAD**
 - 9.2. LAVADO DE MANOS
 - 9.3. DISTANCIAMIENTO FÍSICO
 - 9.4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19
 - 9.4.1 LISTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y BIOSEGURIDAD QUE SE PODRÁN IMPLEMENTAR EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
 - 9.5. TRABAJO REMOTO O TRABAJO A DISTANCIA.
10. **GUÍA DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA**
11. **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES Y SUPERFICIES.**
 - 11.1. **DISPOSICIONES GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**
 - 11.2. **GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.**
 - 11.3. **DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS.**
12. **GUIA DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRABAJO DE CAMPO DEL SISBÉN**
13. **GUÍA PARA LA TOMA DE TEMPERATURA Y MANEJO DE TERMÓMETRO DURANTE CONTINGENCIA POR COVID-19.**
 - 13.1. **¿CÓMO REALIZAR LA TOMA DE TEMPERATURA?**
 - 13.2. **PROCEDIMIENTO.**
 - 13.3. **RECOMENDACIONES PARA UTILIZACIÓN DEL TERMÓMETRO.**
14. **VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.**
15. **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO CASOS SOSPECHOSOS Y/O POSITIVOS PARA COVID-19.**
16. **CAPACITACIÓN.**
17. **RECOMENDACIONES GENERALES.**
18. **PLAN DE COMUNICACIONES**
19. **CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO.**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	3 de 50

1. INTRODUCCIÓN

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura y los mercados financieros, entre otros. Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades económicas y sectores del país, población trabajadores, usuarios, consumidores y población en general, es importante que todos los empleadores realicen la planeación, alistamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente COVID-19.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripa común, alrededor del 80%, se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

Por lo anterior desde el Ministerio de Salud y Protección Social se han generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales serán adaptadas en la Alcaldía municipal de Chía en sus diferentes actividades, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

2. OBJETIVO


Implementar las medidas de bioseguridad necesarias en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus durante el desarrollo de las actividades en la Alcaldía Municipal de Chía nivel central, para lograr el control, prevención y mitigación de manera oportuna y eficiente del contagio tanto en nuestros funcionarios, como en nuestros contratistas y ciudadanos del municipio, desarrollando nuestra actividad de manera segura y responsable.

3. ALCANCE


Este protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del contagio del Coronavirus COVID-19, aplica para todos los Servidores Públicos, contratistas de la Alcaldía Municipal de Chía nivel central, y usuarios en general que visiten las diferentes instalaciones de la alcaldía, quienes deberán adoptar las medidas de control, prevención y mitigación aquí dispuestas.

4. 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	4 de 50

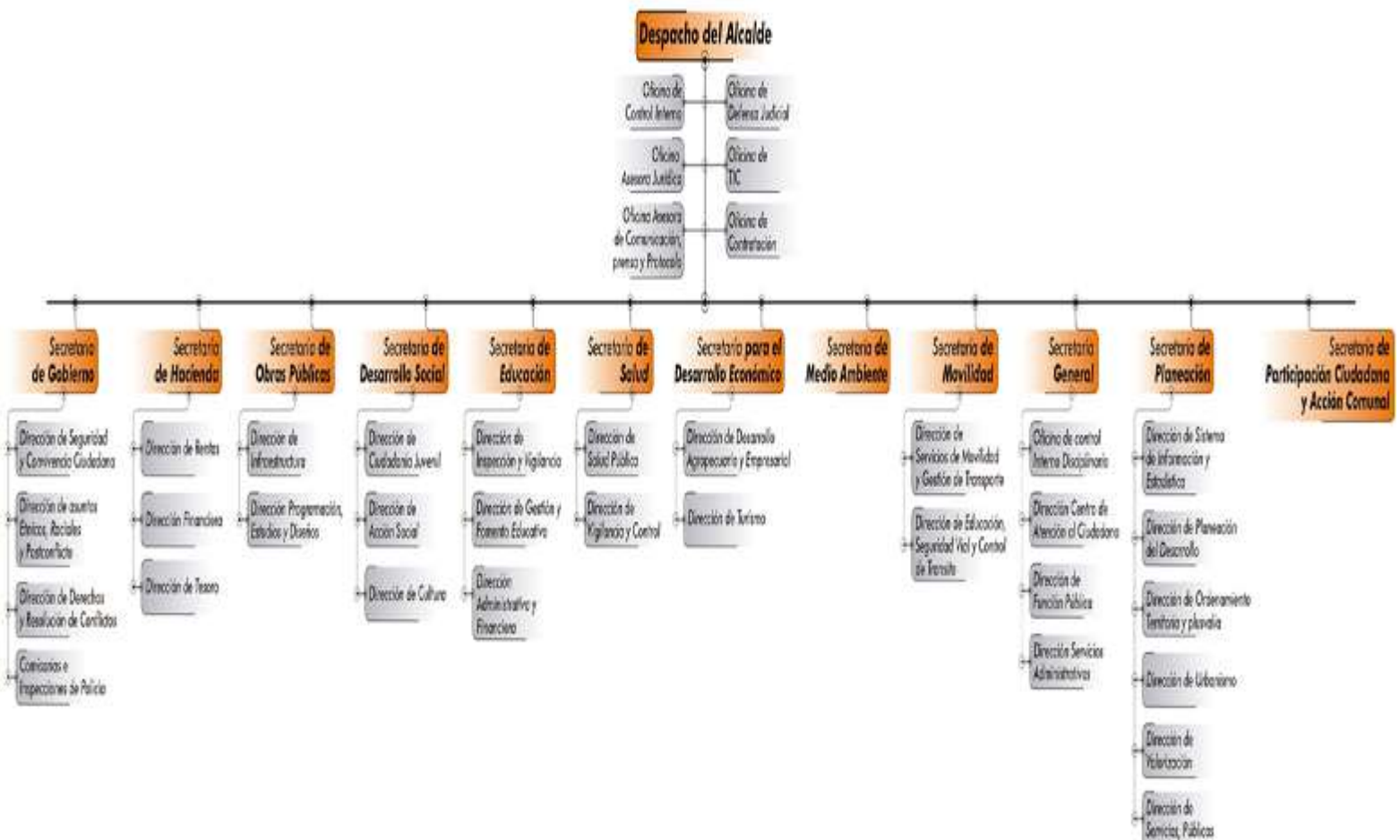
- **Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
- **Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.
- **Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **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.
- **Cohorte de pacientes:** agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.
- **Contacto estrecho:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **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:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **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.
- **Hipoclorito:** es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Mascarilla Quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	5 de 50

salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

- **Material Contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.
- **Prestadores de servicios de salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **Residuo Biosanitario:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos Peligrosos:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS-Coil-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

5. RESPONSABILIDADES



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	6 de 50

RESPONSABILIDADES DEL ALCALDE


- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020, Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19

RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Desarrollar protocolos complementarios al presente documento para monitorear el estado de salud de los Funcionarios y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Supervisar que los Funcionarios de la Alcaldía aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio de las labores, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.
- Documentar las medidas sanitarias implementadas en la Alcaldía.
- Implementar métodos de evaluación de riesgos de contagio e impacto.
- Mantener un registro de ausencias por gripe o COVID-19 por áreas, con el fin de identificar alguna condición de riesgo.
- Garantizar que los suministros sean solicitados oportunamente al área encargada para minimizar la exposición de contagio del virus.
- Actuar en sospecha de un posible contagio, y reportar a la línea de emergencia designada a la zona la presencia de un caso sospechoso para COVID-19
- Asegurar que los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina cumplan con las medidas preventivas y de mitigación expuestas en el presente documento.
- Reportar al Alcalde el funcionario que no cumple con las medidas preventivas descritas en el presente protocolo, para adelantar las medidas correctivas correspondientes.

RESPONSABILIDADES DE LOS SECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

- Informar permanentemente a todos los funcionarios en general, las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Participar en la implementación de las medidas de prevención aplicables en el presente protocolo de bioseguridad.
- Designar personal encargado y supervisor que monitoreen el cumplimiento del presente protocolo.
- Reportar a la Dirección de Función Pública el funcionario que no cumple con las medidas preventivas descritas en el presente protocolo, con el fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- Realizar supervisión, del cumplimiento de las actividades permitidas en el marco de la emergencia.
- Reportar cualquier evento de contagio que se presente dentro del desarrollo de las actividades a la Dirección de Función Pública o a los encargados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	7 de 50

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Alcaldía durante el tiempo que permanezca en las instalaciones o en lugar de trabajo en el ejercicio de las labores designadas.
- Reportar a la Alcaldía, Dirección de Función Pública, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Alcaldía, Dirección de Función Pública, las alteraciones de su estado de salud especialmente relacionada con síntomas de enfermedades respiratorias.
- Cada Funcionario que desarrolle labores para la Alcaldía Municipal de Chía, es responsable de aplicar las medidas preventivas dispuestas en el presente protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del coronavirus COVID-19.
- Atender las indicaciones de la Dirección de Función Pública y de los encargados del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, de los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina, responsables de asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Cada Funcionario es responsable de aplicar las medidas de prevención descritas en el presente protocolo de bioseguridad.

6. NORMATIVIDAD

- **Decreto 488 de 2020.** “Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- **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”
- **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”.
- **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”.
- **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”.
- **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”.
- **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”.
- **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)”.
- **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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	8 de 50

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”.

- **Circular No. 001 de 2020** del ministerio de vivienda, ciudad y territorio, ministerio de salud y protección social y ministerio del trabajo. “orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducirla exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19).
- **Resolución 000666 de 2020**, Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- **Circular Externa No. 100-009** de 07 de mayo de 2020, por la cual se dictan las acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de Abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.


7. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES – ARL

- Dentro de la Matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos se incluyó el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 identificando las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.

PROCESO	CARGO	ZONA O LUGAR	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	FUENTE (SINO)	PELIGRO			EFECTOS POSIBLES
					DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PELIGRO	
ADMINISTRATIVO	SERVIDORES PÚBLICOS - ADMINISTRATIVOS	OFICINAS	PROPIAS DE LOS DIFERENTES CARGOS	II	VIRUS	BIOLÓGICO	Exposición al virus SARS-COV 2 (COVID-19) por contacto directo con personas y manipulación de objetos de uso común.	Estrés del COVID-19, Síndrome Respiratorio Agudo (SRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.
ADMINISTRATIVO - ATENCIÓN DE USUARIOS	SERVIDORES PÚBLICOS - ADMINISTRATIVOS QUE ATIENDEN USUARIOS	OFICINAS	PROPIAS DE LOS DIFERENTES CARGOS	II	VIRUS	BIOLÓGICO	Exposición al virus SARS-COV 2 (COVID-19) por contacto directo con personas y manipulación de objetos de uso común.	Estrés del COVID-19, Síndrome Respiratorio Agudo (SRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.

ANEXO No 7: MATRIZ IPEVR - COVID-19

- La Administradoras de Riesgos Laborales- ARL debe disponer de un equipo técnico responsable para orientar a la Alcaldía en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.

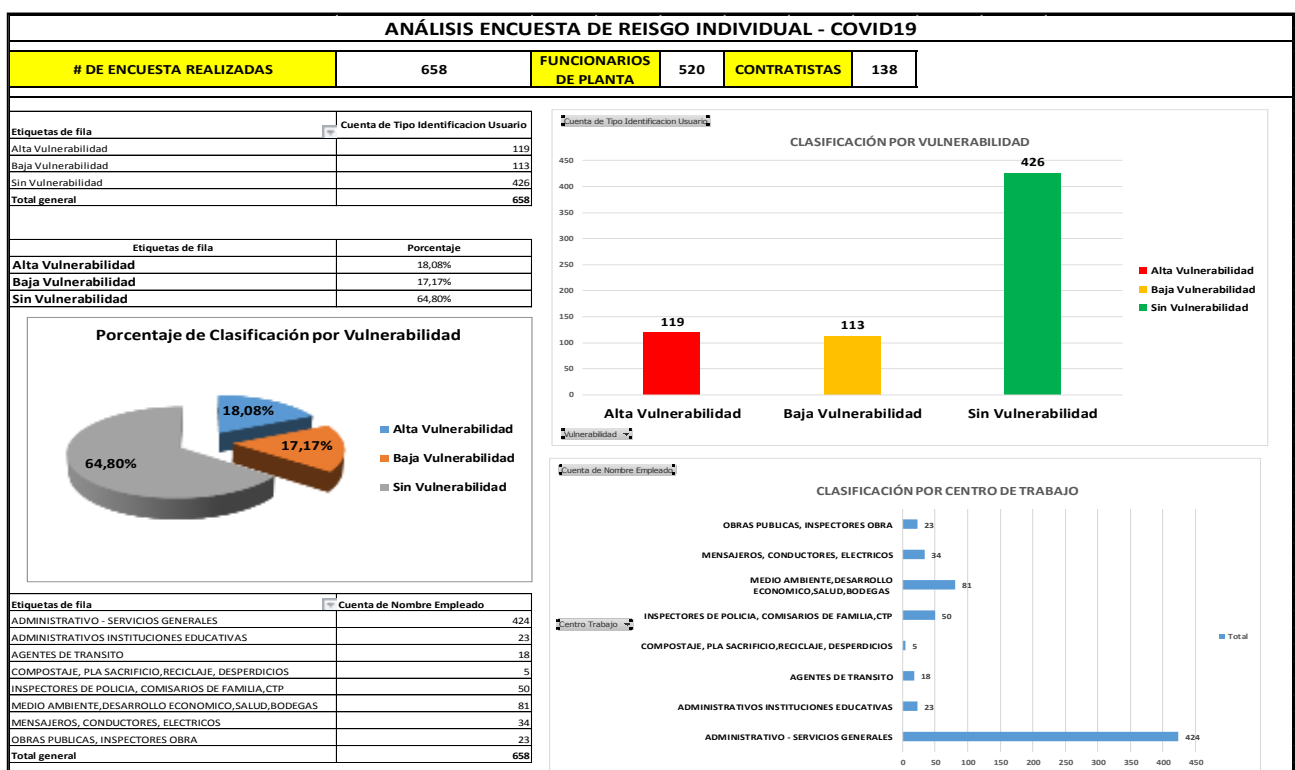
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO GTH-PRT-03-V1	PÁGINA 9 de 50

- 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.
- Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL debe 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 debe orientar a la Alcaldía sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID-19.
- Orientar a la Alcaldía 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 la Alcaldía referentes al control del riesgo laboral por COVID - 19.
- Coordinar Tamizaje COVID-19 para la Administración Municipal.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las siguientes son las medidas que se tendrán que llevar a cabo por parte de Seguridad y salud en el Trabajo:

- Contar con información actualizada de los funcionarios y contratistas que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, Mediante la herramienta **Encuesta de Riesgo Individual**, proporcionada por la ARL.




- Todos los días al ingresar el personal se les debe realizar la Toma de Temperatura y control de Síntomas relacionados con COVID-19, en cada uno de los Edificios, **en caso tal de registrar temperatura de 37.5°C o mayor, o reportar más de tres síntomas relacionados con COVID-19, se le pedirá al funcionario, contratista o usuario aislamiento inmediato en casa y contactar las entidades pertinentes (EPS, Jefe inmediato) para su respectivo seguimiento.**

El formato utilizado para el ingreso del personal en cada edificio será el siguiente:

SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA CONTROL DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD													
Fecha: _____						Sede: _____							
Nombre y apellido _____						Cédula _____							
Dependencia a la que se dirige _____						Telefono _____							
Presenta dolor de garganta		Dolor fuerte de cabeza		Malestar general y dolor muscular		Tos seca y persistente		Dificultad para respirar		Pérdida del olfato y/o el gusto		Toma de Temperatura	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	GRADOS	
Nombre y apellido _____						Cédula _____							
Dependencia a la que se dirige _____						Telefono _____							
Presenta dolor de garganta		Dolor fuerte de cabeza		Malestar general y dolor muscular		Tos seca y persistente		Dificultad para respirar		Pérdida del olfato y/o el gusto		Toma de Temperatura	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	GRADOS	
Nombre y apellido _____						Cédula _____							
Dependencia a la que se dirige _____						Telefono _____							
Presenta dolor de garganta		Dolor fuerte de cabeza		Malestar general y dolor muscular		Tos seca y persistente		Dificultad para respirar		Pérdida del olfato y/o el gusto		Toma de Temperatura	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	GRADOS	
Nombre y apellido _____						Cédula _____							
Dependencia a la que se dirige _____						Telefono _____							
Presenta dolor de garganta		Dolor fuerte de cabeza		Malestar general y dolor muscular		Tos seca y persistente		Dificultad para respirar		Pérdida del olfato y/o el gusto		Toma de Temperatura	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	GRADOS	
Nombre y apellido _____						Cédula _____							
Dependencia a la que se dirige _____						Telefono _____							
Presenta dolor de garganta		Dolor fuerte de cabeza		Malestar general y dolor muscular		Tos seca y persistente		Dificultad para respirar		Pérdida del olfato y/o el gusto		Toma de Temperatura	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	GRADOS	
Nombre y apellido _____						Cédula _____							
Dependencia a la que se dirige _____						Telefono _____							

ANEXO No 1: PLANILLA CONTROL DE INGRESO

- Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el seguimiento de casos a las condiciones de Salud de los empleados con sospecha o Diagnostico de Covid-19. En caso de que algún Funcionario presente síntomas gripales se le pedirá al mismo, aislamiento inmediato en casa, en la cual se esté monitoreando constantemente su temperatura corporal y síntomas respiratorios y adicional el reporte ante su EPS.
- Si se detecta un empleado infectado, estar en la capacidad de actuar oportunamente, realizar el aislamiento preventivo y reportar ante las entidades correspondientes, EPS, ARL, Jefe Inmediato.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará visitas e Inspecciones de seguridad garantizando el cumplimiento del protocolo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	11 de 50

- Suministrar los elementos de protección personal necesarios para la prevención del COVID-19.
- Seguridad y Salud en el Trabajo dispondrá de una cartelera informativa dentro de las instalaciones de la Alcaldía con las medidas de promoción y prevención que se establecieron para reducir y mitigar la exposición y contagio del Covid-19.
- Evitar programar actividades en espacios diferentes a los de la labor habitual como capacitaciones presenciales, actividades recreativas, etc.
- Contribuir con la identificación y reporte de casos positivos para COVID-19 a la Secretaría de Salud.

9. GUÍA DE BIOSEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS

9.1. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

A continuación se describen las medidas de Bioseguridad que bajo evidencia han demostrado mayor efectividad para la contención de la transmisión del virus y como se aplicarán las mismas en la Alcaldía Municipal de Chía:

9.2. LAVADO DE MANOS.

Se denomina lavado de manos a la acción de limpiar las manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos e higienización a la acción de limpiar las manos con alcohol glicerinado al 60% o 75%.

La alcaldía dispondrá de unidades Sanitarias dotadas con los insumos necesarios para la adecuada limpieza de manos, adicionalmente en varios de los edificios donde exista alta afluencia de público y trabajadores se instalarán lavamanos portátiles con los cuales se garantiza el lavado de manos previo al ingreso a las instalaciones, en estos deberá estar disponible JABÓN Y TOALLAS de papel para el secado de manos.



ANEXO No 2: SEÑALIZACIÓN LAVADO DE MANOS

Cada punto de lavado de manos deberá contar con la señalización respectiva de acuerdo al ANEXO No 2 del presente documento.



Lavado de manos previo al ingreso a las instalaciones

En caso de no contar con lavamanos portátil al ingreso de las instalaciones, se deberán ubicar frascos de Alcohol glicerinado al 60% o 75% o Gel antibacteriano para la debida higienización de las manos, además de ubicarse la señalización respectiva indicando el procedimiento a seguir según el ANEXO No 3: SEÑALIZACIÓN HIGIENIZACIÓN DE MANOS.

¿Cómo desinfectarse las manos?

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

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7




Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

ANEXO No 3: SEÑALIZACIÓN HIGIENIZACIÓN DE MANOS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	13 de 50



Puntos de Higienización donde no se cuente con lavamanos portátil.



Instalación de dispensadores de Gel antibacterial, con sensor.


Insumos Necesarios:

- ✓ Agua limpia.
- ✓ Jabón.
- ✓ Toallas desechables – para el Secado de manos
- ✓ Alcohol glicerinado o Gel antibacterial.
- ✓ Lámina gráfica o hablador que indique la técnica de lavado o higienización de manos.


La Alcaldía suministrará los insumos anteriormente mencionados mediante la Secretaría General, a través de su Dirección de Función Pública, realizando la entrega a cada Secretario y siendo responsabilidad del mismo el suministro de los elementos a cada uno de sus funcionarios, de acuerdo a la programación de su dependencia, dejando el respectivo registro de entrega en el **ANEXO No 4: ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD.**

CRONOGRAMA DE ENTREGA:

Los insumos mencionados anteriormente serán entregados por la Secretaría General a través de su Dirección de Función Pública, realizando entregas según la siguiente programación o cuando alguna dependencia lo requiera:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		CRONOGRAMA DE ENTREGA INSUMOS DE BIOSEGURIDAD - LAVADO E HIGIENIZACIÓN DE MANOS AÑO 2020		PÁGINA 1 DE 1																			
RESPONSABLE ENTREGA GENERAL:		DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	RESPONSABLE ENTREGA INDIVIDUAL:	SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LA ENTREGA GENERAL																			
ENTREGA ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD - LAVADO E HIGIENIZACIÓN DE MANOS																							
No.	INSUMOS	DEPENDENCIA	P/E	AGOSTO		SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE												
				31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1	<input type="checkbox"/> Jabón. <input type="checkbox"/> Toallas desechables – para el Secado de manos <input type="checkbox"/> Alcohol glicerinado o Gel antibacterial.	TODAS LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA - NIVEL CENTRAL	P			P	P	P											P	P	P		
			E			E	E	E															

ANEXO No 12: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD – LAVADO E HIGIENIZACIÓN DE MANOS.

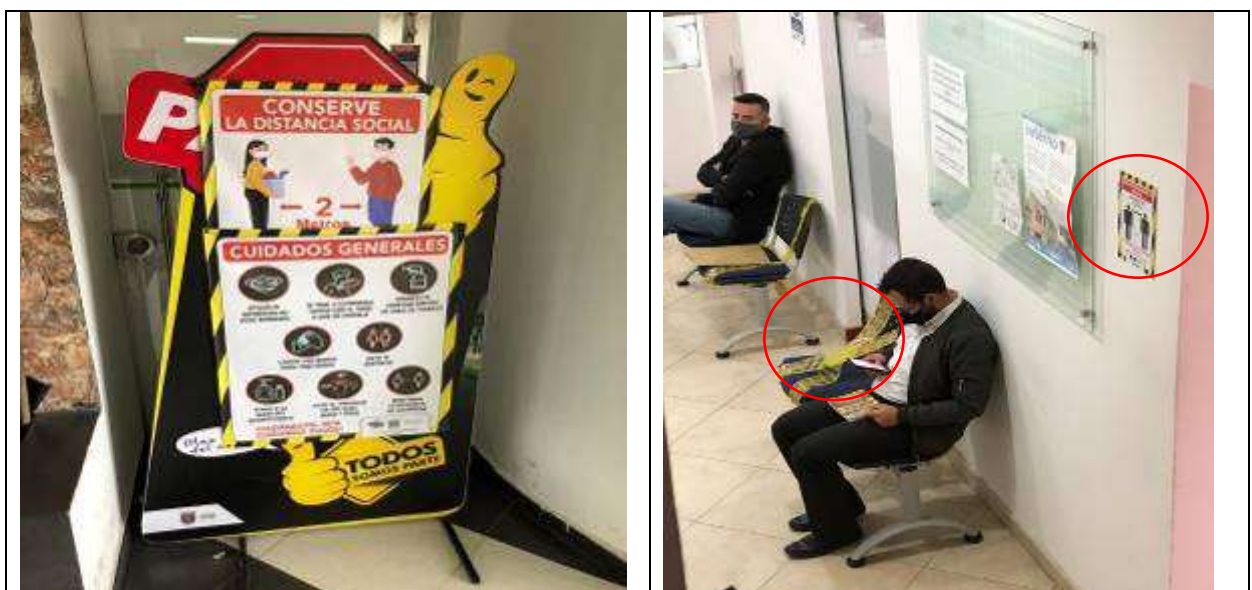
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	14 de 50

PAUTAS IMPORTANTES:


- **Todos los trabajadores incluyendo los que se encuentren realizando trabajo en casa deben lavarse las manos mínimo cada 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 a 30 segundos.**
- Las manos se deberán lavar cuando estén visiblemente sucias, después de estar en contacto con superficies potencialmente contaminadas como manijas, pasamanos, cerraduras, medios de transporte, dinero entre otras que circunden el entorno laboral.
- Las manos se deberán lavar después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar y toser, después de retirarse el tapabocas y antes de tocarse la cara.
- La higienización con alcohol solo aplica cuando las manos están visiblemente limpias.
- **Los trabajadores que se encuentren desarrollando trabajo de campo deberán contar con recipientes individuales de Gel antibacterial para la Higienización de manos mínimo cada 3 horas siguiendo el procedimiento establecido en el ANEXO No 3: SEÑALIZACIÓN HIGIENIZACIÓN DE MANOS; y de alcohol mínimo al 60% máximo al 95%, para la desinfección de calzado o de elementos, como esferos, lápiz, dispositivos móviles, entre otros.**
- **Se llevarán a cabo procesos de sensibilización acerca de la importancia del lavado de manos, mediante medios magnéticos como el correo electrónico y la Página de la Alcaldía de Chía.**

9.3. DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Esta medida consiste evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una **distancia de 2 metros** y adicionalmente evitar saludar de mano y/o de beso.



Todos los trabajadores, contratistas o visitantes deberán conservar un distanciamiento de **2 metros** al interior de las instalaciones de la Alcaldía, señalizando sillas y espacios.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	15 de 50


- Los trabajadores deberán mantenerse a una distancia mínima de 2 metros de otras personas y entre los puestos de trabajo, comedores, cafetería, entre otras áreas.
- Con el fin de Controlar el Aforo en las instalaciones se llevó a cabo revisión de espacios en oficinas.
- En caso de realizar reuniones se deberá garantizar la distancia mínima de 2 metros.
- Se optimizará el uso de la tecnología para evitar aglomeraciones y evitar la manipulación y el intercambio de documentos en físicos, mediante la implementación del trabajo en casa y horarios flexibles.
- Se deben establecer mecanismos de recordación del distanciamiento físico, en los espacios de trabajo y en áreas comunes y puntos de encuentro de trabajadores y usuarios.

Informe de Espacios en Oficinas Para Garantizar el Distanciamiento entre los Funcionarios:


Con fin de revisar y verificar el espacio físico disponible en cada una de las oficinas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía – Nivel central, El día 26 de mayo de 2020, la Secretaría General, con sus Direcciones de Función Pública y Servicios Administrativos llevó a cabo el recorrido por cada una de la oficinas de la administración, con el fin de evaluar e identificar los espacios disponibles en cada una, y de esta forma definir el número de trabajadores y contratistas que podían asistir a las mismas, respetando el distanciamiento social de dos (2) metros, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 000666 del 24 de abril de 2020, en pro de disminuir y mitigar el riesgo de transmisión del COVID-19, logrando desarrollar las actividades de manera segura y responsable.

Obteniendo el siguiente resultado:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		VERIFICACIÓN DE ESPACIOS EN OFICINAS			 Luis Carlos Segura Roldano ALCALDE
#	OFICINA	CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO	CANTIDAD DE PUESTOS PERMITIDOS POR BIOSEGURIDAD (2 MTS RES 666 2020)	PORCENTAJE MAXIMO DE OCUPACIÓN	
1	FUNCIÓN PUBLICA	11	5	45%	
2	CONTROL INTERNO	5	3	60%	
3	SECRETARIA GENERAL	7	4	57%	
4	ASESORES DE DESPACHO	4	4	100%	
5	CONTRATACIÓN	15	7	47%	
6	ASESORA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL	12	7	58%	
7	DIRECCIÓN DE RENTAS PRIMER PISO	9	7	78%	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	16 de 50


8	DIRECCIÓN DE RENTAS SEGUNDO PISO	15	9	60%
9	OFICINA DE COBRO COACTIVO	7	4	57%
10	TESORERIA	4	2	50%
11	DIRECCIÓN FINANCIERA	5	3	60%
12	HACIENDA	4	3	75%
13	EDIFICIO DE PLANEACIÓN-RECEPCIÓN	2	1	50%
14	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (DIRSIE) VENTANILLA	2	1	50%
15	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (DIRSIE)	16	8	50%
16	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	3	60%
17	DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	21	15	71%
18	DIRECCION PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	12	6	50%
19	OFICINA INGENIERIA DIRECCIÓN URBANISMO	8	5	63%
20	OFICINA DIRECCIÓN DE URBANISMO JURIDICA	6	4	67%
21	DIRECCIÓN DE URBANISMO ARQUITECTURA	7	4	57%
22	INSPECCIÓN DE POLICIA No 6	8	5	63%
23	DIRECCIÓN DE TURISMO (1)	2	2	100%
24	DIRECCIÓN DE TURISMO (2)	5	3	60%
25	EDUCACIÓN TERCER PISO SEDE CURUBITO	14	8	57%
26	EDUCACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14	8	57%
27	SALUD, VIGILANCIA Y CONTROL	11	4	36%
28	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	14	9	64%
29	EDUCACIÓN DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	6	4	67%
30	SECRETARIA DE EDUCACIÓN TICS Y FOES	7	4	57%
31	DIRECCIÓN GESTION Y FOMENTO EDUCACIÓN	3	3	100%
32	ALMACEN	5	4	80%

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	17 de 50

33	SECRETARIA DE EDUCACIÓN SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)	2	2	100%
34	SECRETARIA DE EDUCACIÓN COBERTURA	5	3	60%
35	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DESPACHO	5	3	60%
36	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	2	2	100%
37	SECRETARIA DE SALUD	20	12	60%
38	TICS	14	7	50%
39	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13	8	62%
40	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	23	12	52%
41	SECRETARIA DE GOBIERNO	16	6	38%
42	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	8	5	63%
43	PRENSA	11	9	82%
44	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS , RACIALES Y POSTCONFLICTO	3	2	67%
45	DIRECCIÓN DE ACCION SOCIAL	9	6	67%
46	BIBLIOTECA(DESAMROLLO SOCIAL Y CULTURA)	13	8	62%
47	INSPECCIÓN DE POLICIA No 2	4	3	75%
48	COMISARIA No 2	5	5	100%
49	RECEPCIÓN CASA DE JUSTICIA	1	1	100%
50	OBRAS PUBLICAS	24	21	88%
51	OFICINA AGENTES DE TRANSITO	4	2	50%
52	MOVILIDAD	12	6	50%
53	DIRECCIÓN CIUDADANIA JUVENIL	4	4	100%
54	CASA DE CULTURA ALTERNA	2	2	100%
55	INSPECCIÓN DE POLICIA No 1	4	3	75%
56	INSPECCIÓN DE POLICIA No 3	4	4	100%
57	INSPECCIÓN DE POLICIA No 4	2	2	100%
58	INSPECCIÓN DE POLICIA No 5	3	3	100%

59	ATENCIÓN USUARIO CRI	2	1	50%
60	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	6	6	100%
61	COMISARIA No 3	4	4	100%
62	COMISARIA No 4	5	5	100%
63	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CENTRO DE COMPUTO	1	1	100%
64	COMISARIA No 1	7	6	86%
65	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	2	2	100%



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	19 de 50


En total se lograron recorrer 65 oficinas de la Alcaldía Municipal de Chía – Nivel Central, dando como resultado un posible promedio aproximado de ocupación del 71%, variando este en cada oficina, respetando el distanciamiento de 2 metros establecido en la Resolución 666 del 24 de Abril de 2020.

PAUTAS IMPORTANTES

- Según el numeral 3.2 del anexo técnico de la Resolución 666 de 2020, Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, se debe controlar el aforo de los trabajadores el área o recinto de trabajo.
- No se permitirán reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona, y se deben aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar posibles aglomeraciones.
- Se aprovecharán las ayudas Tecnológicas con el fin de evitar las aglomeraciones y se evitará el intercambio físico en la mayor medida de documentos.
- Teniendo en cuenta las actividades o funciones llevadas a cabo por cada Funcionario el Jefe inmediato deberá **priorizar el trabajo en casa** cuando exista la posibilidad de ejecutar el mismo, en todo caso sin que se afecten los procesos llevados a cabo por la dependencia.
- Con el fin de garantizar un horario de trabajo flexible, cada Secretario de las diferentes dependencias organizará su personal de tal forma **que se garantice el distanciamiento social necesario (2 metros) y se respete el porcentaje de espacio disponible según el informe de verificación de espacios en oficinas detallado anteriormente.**
- Mientras permanezca la emergencia sanitaria la Alcaldía evitará el uso de sus cafeterías para la preparación de bebidas calientes y solo podrá permanecer el personal de servicios generales, esto con el fin de minimizar el riesgo de contagio, en todo caso, en esta área y demás zonas comunes se deberá guardar y garantizar el mismo distanciamiento de 2 metros entre cada persona.

NOMBRE FUNCIONARIO	CÉDULA	EMPLEO	TRABAJO EN CASA EXCLUSIVANTE		MOTIVO DE TRABAJO EN CASA EXCLUSIVAMENTE	TRABAJO PRESENCIAL EXCLUSIVAMENTE		MOTIVO DE TRABAJO EN PRESENCIAL EXCLUSIVAMENTE	MIXTO		
			SI	NO		SI	NO		DÍAS TRABAJO EN CASA	DÍAS TRABAJO PRESENCIAL	HORARIO TRABAJO PRESENCIAL
MARTHA CECILIA BARON CRUZ	51.897.789	SECRETARIA EJECUTIVA	1		MORBILIDAD PREEXISTENTE	1		DAR INDUCCIÓN A FUNCIONARIA	01, 07 al 11, 14 al 18, 21 al 25, 29 al 30 SEPT	2, 3, 4 SEPT	8:00 A 3:00 PM
ANA MERCEDES CASTILLO MORA	52.031.387	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 SEPT	07 al 11, 21 al 25	7:00 A 2:00 PM
SANDRA FABIOLA CASTRO RINCON	35.478.144	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	07 al 11, 21 al 25	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	8:00 A 3:00 PM
ANA CAROLINA CHICACAUJA LEBRO	35.198.128	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 SEPT	07 al 11, 21 al 25	8:00 A 3:00 PM
JAVIER CAMILO CORTES PARRA	1.072.700.083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	07 al 11, 21 al 25	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	7:00 A 3:00 PM
OSWALDO DIAZ PEREZ	80.440.818	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	07 al 11, 21 al 25	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	7:00 A 2:00 PM
LILIANA LUCIA HURTADO SIERRA	42.003.240	SECRETARIA EJECUTIVA		1			1	INDUCCIÓN		02 al 04, 07 al 11, 14 al 18, 21 al 25, 28 al 30 SEPT	8:00 A 3:00 PM
CAMPO HEBER GOMEZ LARGO	79.798.809	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	07 al 11, 21 al 25	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	8:00 A 3:00 PM
WENDY NATALY GONZALEZ CASTRO	1.070.920.635	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	07 al 11, 21 al 25	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	8:00 A 3:00 PM
JANETH PAOLA GUTIERREZ FALLA	25.290.670	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	07 al 11, 21 al 25	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	8:00 A 3:00 PM
SOL MARGARITA LANCHEROS MORA	52.185.257	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 SEPT	07 al 11, 21 al 25	7:00 A 5:00 PM
CAROLINA PALMA ORTIZ	39.567.488	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1		LAS FUNCIONES QUE REALIZA SE PUEDEN HACER DE MANERA VIRTUAL.				TODO EL MES		
XIOMARA ALEXANDRA POLANCO RIVERA	1.003.950.086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1		EMBARAZO ALTO RIESGO				TODO EL MES		
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ HOYOS	1.072.650.328	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		1			1	TURNOS PROGRAMADO	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 SEPT	01 al 04, 14 al 18, 28 al 30 sept	8:00 A 3:00 PM
WILMAR ADRIAN ZAPATA NIETO	1.070.004.983	TECNICO ADMINISTRATIVO	1		LAS FUNCIONES QUE REALIZA SE PUEDEN HACER DE MANERA VIRTUAL. SIN EMBARGO EL FUNCIONARIO ASISTE DOS DIAS A LA SEMANA A SCANEAR INFORMACION		1		02, 03, 07, 09, 14, 16, 18, 21, 23, 25,	1, 4, 8, 10, 15, 17, 22, 24, 28 y 29	8:00 A 3:00 PM

ANEXO No 13: INFORME DE TURNOS, HORARIOS Y TRABAJO EN CASA POR SECRETARÍA.
ANEXO No 14 - CIRCULAR 032 - LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO GRADUAL








 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO GTH-PRT-03-V1	PÁGINA 20 de 50

9.4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19


Los servidores públicos que deban asistir a las instalaciones de la entidad con el fin de cumplir con sus actividades, serán dotados con los elementos de protección personal acordes, de acuerdo al **ANEXO No 6: MATRIZ DE EPP COVID-19**, y de esta forma lograr prevenir el contagio del COVID-19.

Cada Secretaría deberá informar a la Dirección de Función pública para la reposición oportuna de los elementos de Protección y se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Elementos de Protección Personal - EPP deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.
- La correcta colocación de los Elementos de Protección Personal - 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.
- Si requiere manipular elementos como planillas, lapiceros, tablas, realice lavado de manos con agua y jabón. De no contar con el acceso agua potable, se realizará el procedimiento con un desinfectante de manos a base de alcohol No olvide que debe hacerlo cada vez que realice cada una de las acciones de manipulación que requieran la actividad que está desarrollando.
- Si utiliza guantes 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.
- Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados.

 Alcaldía Municipal de Chía Secretaría General Dirección de Función Pública Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)										
MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BIOSEGURIDAD - COVID-19										
Fecha de elaboración/actualización:		30/08/2020		Versión elaboración o actualización:		v1				
POBLACION VO CARGO	CLASIFICACION DEL ELEMENTO	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	PELIGRO ASOCIADO	RIESGOS ASOCIADOS	EJEMPLO MODELO	NORMATIVIDAD TECNICA	DESCRIPCION	VIDA UTIL	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA
ADMINISTRATIVOS - ATENCION CLIENTE INTERNO	Protección respiratoria	Tapabocas quirúrgico	PELIGRO BIOLÓGICO	SARS-CoV-2 (COVID-19)		REGISTRADOS Y APROBADOS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA	Tapaboca blando desechable, con bandas elásticas resistentes para ajuste en orejas, adaptador nasal anatómico, triple capa de alta eficiencia de filtración, pliegues que previenen acumulación de fluidos, color azul, cumplimiento de norma de calidad del producto nacional o internacional.	El ciclo de vida de los Tapabocas es máximo 1 día, pero deben reemplazarse cuando se humedezcan.	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA REALIZARÁ LA ENTREGA A CADA SECRETARÍA, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA SECRETARIO REALIZAR LA ENTREGA INDIVIDUAL Y REPOSICIÓN DEL EPP.	NO SE REALIZA PROCESO DE LIMPIEZA ELEMENTO DE UN SOLO USO SE DEBE DESECHAR LUEGO DE SER UTILIZADO.
	Protección visual y otras zonas de cara o cabeza	Caretas de Protección Facial				NORMA BPM RESOLUCIÓN 522 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INVIMA	Resistente a los impactos, de uso personal para protección de ojos, nariz y boca, resistente a la limpieza con productos desinfectantes, careta con soporte de cabeza ajustable, se puede graduar de acuerdo con el tamaño de la cabeza del usuario, visor intercambiable con facilidad, el visor tiene la capacidad de girar verticalmente hasta 145°	Depende de uso, mantenimiento y conservación del elemento.	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA REALIZARÁ LA ENTREGA A CADA SECRETARÍA, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA SECRETARIO REALIZAR LA ENTREGA INDIVIDUAL Y REPOSICIÓN DEL EPP.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar el visor de seguridad sobre algún lavamanos. Coger la botella con alcohol entre 60-90° y aplicar sobre todo el visor, impregnando toda la superficie del visor. Dejar actuar por 2 minutos. Limpiar cuidadosamente el interior, siguiendo del exterior del protector facial con un agua y jabón. Seque completamente (seque al aire o use toallas absorbentes limpias). Realice el procedimiento de lavado de manos de manos.
	Protección Visual	Monogafas				ANSI Z87.1	Ajustan completamente a la cara y proveen protección contra salpicaduras. Se puede usar tanto en interiores como al aire libre, proteger los ojos contra riesgos existentes, adecuada transparencia, deben cubrir todo alrededor de los ojos, resistentes a los golpes, livianas.	Depende de uso, mantenimiento y conservación del elemento.	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA REALIZARÁ LA ENTREGA A CADA SECRETARÍA, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA SECRETARIO REALIZAR LA ENTREGA INDIVIDUAL Y REPOSICIÓN DEL EPP.	<ul style="list-style-type: none"> Es obligatorio enjuagar las gafas con agua fría antes de cualquier operación de limpieza para eliminar el polvo de la pata y evitar raspar las lentes. Coger la botella con alcohol entre 60-90° y aplicar sobre las gafas impregnando toda la superficie. Dejar actuar por 2 minutos. Limpiar cuidadosamente con un agua y jabón. Seque completamente (seque al aire o use toallas absorbentes limpias). Realice el procedimiento de lavado de manos de manos.
ADMINISTRATIVOS - ATENCION DE USUARIOS Y PUBLICO	Protección respiratoria	Tapabocas quirúrgico	PELIGRO BIOLÓGICO	SARS-CoV-2 (COVID-19)		REGISTRADOS Y APROBADOS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA	Tapaboca blando desechable, con bandas elásticas resistentes para ajuste en orejas, adaptador nasal anatómico, triple capa de alta eficiencia de filtración, pliegues que previenen acumulación de fluidos, color azul, cumplimiento de norma de calidad del producto nacional o internacional.	El ciclo de vida de los Tapabocas es máximo 1 día, pero deben reemplazarse cuando se humedezcan.	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA REALIZARÁ LA ENTREGA A CADA SECRETARÍA, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA SECRETARIO REALIZAR LA ENTREGA INDIVIDUAL Y REPOSICIÓN DEL EPP.	NO SE REALIZA PROCESO DE LIMPIEZA ELEMENTO DE UN SOLO USO SE DEBE DESECHAR LUEGO DE SER UTILIZADO.
	Protección visual y otras zonas de cara o cabeza	Caretas de Protección Facial				NORMA BPM RESOLUCIÓN 522 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INVIMA	Resistente a los impactos, de uso personal para protección de ojos, nariz y boca, resistente a la limpieza con productos desinfectantes, careta con soporte de cabeza ajustable, se puede graduar de acuerdo con el tamaño de la cabeza del usuario, visor intercambiable con facilidad, el visor tiene la capacidad de girar verticalmente hasta 145°	Depende de uso, mantenimiento y conservación del elemento.	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA REALIZARÁ LA ENTREGA A CADA SECRETARÍA, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA SECRETARIO REALIZAR LA ENTREGA INDIVIDUAL Y REPOSICIÓN DEL EPP.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar el visor de seguridad sobre algún lavamanos. Coger la botella con alcohol entre 60-90° y aplicar sobre todo el visor, impregnando toda la superficie del visor, incluida la goma de sujeción. Dejar actuar por 2 minutos. Limpiar cuidadosamente el interior, siguiendo del exterior del protector facial con un agua y jabón. Seque completamente (seque al aire o use toallas absorbentes limpias). Realice el procedimiento de lavado de manos de manos.
	Protección Visual	Monogafas				ANSI Z87.1	Ajustan completamente a la cara y proveen protección contra salpicaduras. Se puede usar tanto en interiores como al aire libre, proteger los ojos contra riesgos existentes, adecuada transparencia, deben cubrir todo alrededor de los ojos, resistentes a los golpes, livianas.	Depende de uso, mantenimiento y conservación del elemento.	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, LA DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA REALIZARÁ LA ENTREGA A CADA SECRETARÍA, Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA SECRETARIO REALIZAR LA ENTREGA INDIVIDUAL Y REPOSICIÓN DEL EPP.	<ul style="list-style-type: none"> Es obligatorio enjuagar las gafas con agua fría antes de cualquier operación de limpieza para eliminar el polvo de la pata y evitar raspar las lentes. Coger la botella con alcohol entre 60-90° y aplicar sobre las gafas impregnando toda la superficie. Dejar actuar por 2 minutos. Limpiar cuidadosamente con un agua y jabón. Seque completamente (seque al aire o use toallas absorbentes limpias). Realice el procedimiento de lavado de manos de manos.

ANEXO No 6: MATRIZ DE EPP COVID-19

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	21 de 50

Los elementos de protección personal para la prevención del COVID-19, expuestos anteriormente, serán de uso obligatorio por parte de todos los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Chía, cumpliendo lo siguiente:

- La Alcaldía entregará los EPP y garantizará su disponibilidad y recambio. Para esto cada Secretaría informará su necesidad de elementos de protección, con el fin de coordinar con el área de almacén la respectiva entrega.
- Cada Secretaría o dependencia delegará un funcionario que llevara registro escrito de la respectiva entrega de los elementos de protección personal con firma de recibido por parte de los funcionarios mediante el formato de entrega de EPP, esta será revisada por el área de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se requieran EPP nuevamente.
- Se informará, mediante correo institucional, folletos, videos, entre otros medios electrónicos, las recomendaciones de uso adecuado de los elementos de protección personal.

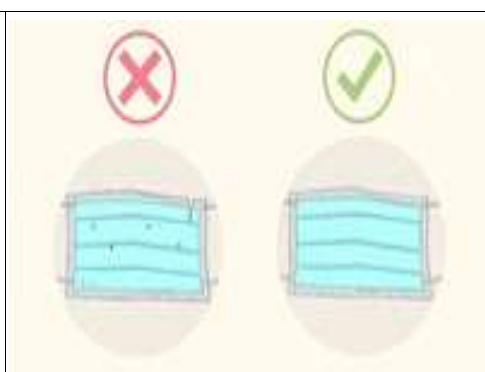


ANEXO No 8: COMO USAR CORRECTAMENTE EL TAPABOCAS - VIDEO SURA

- Antes y después de usar cualquier elemento de protección personal, se deberá realizar el respectivo lavado de manos.
- En cualquier caso, ningún trabajador debe usar los EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales, y abstenerse de compartir los EPP.

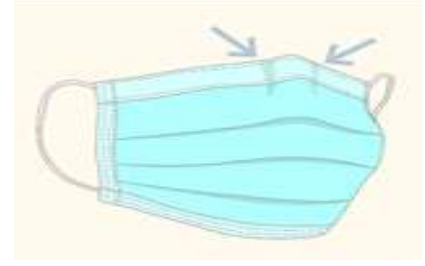
Procedimiento para el uso adecuado del tapabocas

Antes de tocar un tapabocas limpio: Debe lavarse las manos muy bien con agua y jabón. Una vez que haya aplicado el jabón en sus manos húmedas, frótatelas para lavarlas durante al menos 20 segundos antes de enjuagarlas. Siempre use una toalla de papel limpia para secarse las manos y, luego colóquela en un contenedor de basura. De no contar con el acceso a agua potable, realice el procedimiento con un desinfectante de manos a base de alcohol.

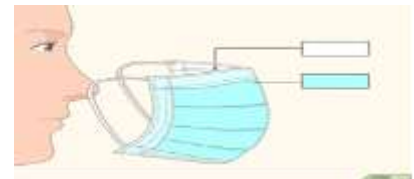


Revisar el tapabocas: Una vez que haya tomado un tapabocas nuevo (sin uso) de la caja, revíselo para asegurarse de que no tenga defectos, agujeros ni desgarros en el material. Si el tapabocas tiene alguna de estas deficiencias, bótelo y saque otro nuevo de la caja.

Oriente la parte superior del tapabocas correctamente: Para que el tapabocas quede lo más cerca posible de su piel, tenga en cuenta que la parte superior del mismo tiene un borde flexible, pero rígido, en alambre, que puede moldear alrededor de su nariz. Cerciórese que ese lado esté orientado hacia arriba antes de colocarse el tapabocas.



Asegure que el lado correcto del tapabocas quede hacia afuera: El interior de la mayoría de los tapabocas es de color blanco, mientras que el exterior es de otros colores. Antes de ponérselo, revise que el lado blanco vaya hacia su cara.



Existen muchos tipos de tapabocas, cada uno con diferentes métodos de fijación a la cabeza.

Con bandas para las orejas	Con lazos o correas	Con bandas alrededor de la cabeza
<p>Algunos tapabocas tienen dos bandas para colocar en cada una de las orejas. Por lo general, estas bandas se hacen de un material elástico para que puedan estirarse. Agarre este tipo de tapabocas por las bandas, ponga una alrededor de una de sus orejas y luego la otra alrededor de la del otro lado.</p>	<p>Algunos tapabocas vienen con piezas de tela que se amarran alrededor de la cabeza. Son lazos o correas en la parte superior e inferior. Tome el tapabocas de los lazos superiores, colóquelos alrededor de la parte posterior de la cabeza y amárralos para unirlos. Luego, haga lo mismo con los lazos inferiores.</p>	<p>Algunos vienen con dos bandas elásticas que se colocan encima y alrededor de la parte posterior de la cabeza (distintas a las que se colocan alrededor de las orejas). Sujete el tapabocas frente a su cara, jale las bandas por encima de la parte superior de su cabeza y póngalas alrededor de ésta.</p>



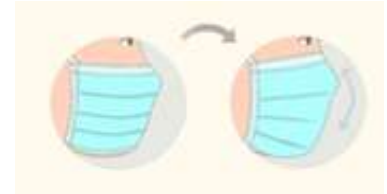
Ajuste la pieza que va en la nariz:

Ahora que el tapabocas está en su lugar en la cabeza y la cara, use el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz.



Ajuste el tapabocas en la cara y debajo de la barbilla:

Una vez que el tapabocas esté totalmente asegurado, acomódalo para que le cubra la cara y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de su barbilla.



Procedimiento para retirar adecuadamente el tapabocas.

Lávese las manos: Dependiendo de lo que hacía con las manos antes de quitarse el tapabocas, es posible que tenga que lavárselas. De no contar con el acceso a agua potable, se realizará el procedimiento con un desinfectante de manos a base de alcohol.



Quítese el tapabocas con mucho cuidado:

Retírelo solamente tocando los bordes, las correas, los lazos, las ataduras o las bandas. No toque la parte frontal debido a que podría estar contaminada.

Con bandas para las orejas: Utilice las manos para sujetar dichas bandas y sacarlas una por una.

Con lazos o correas: Use las manos para desatar las correas inferiores primero y, luego, las superiores. Retire el tapabocas mientras sujetas las correas de arriba.

Con bandas alrededor de la cabeza: Utilice las manos para llevar las bandas elásticas hacia arriba, por encima de su cabeza, una por una. Retire el tapabocas de su cara mientras sostiene la banda elástica superior.

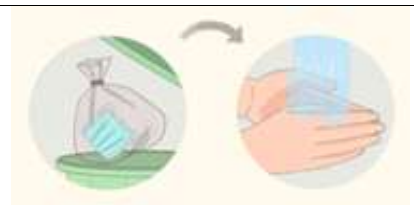


Quítese el tapabocas de forma segura: Los tapabocas están diseñados para usarse una sola vez. Por lo tanto, cuando se lo quite, póngalo en la basura de inmediato.

El tapabocas podría contaminarse de todos modos, debe colocarlo dentro de una bolsa plástica. Amarre la bolsa para cerrarla y luego arrójala al cubo de la basura.



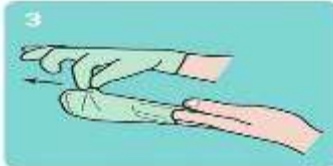





Lavarse las manos otra vez: Una vez que haya desechado el tapabocas de forma segura, lávese las manos nuevamente para asegurarse de que están limpias y no se hayan contaminado al tocar el tapabocas sucio. De no contar con el acceso a agua potable, se realizará el procedimiento con un desinfectante de manos a base de alcohol.




Procedimiento para retirar adecuadamente los guantes

Cuando se quite los guantes, asegúrese de que la parte externa de ellos no toque sus manos desnudas. Siga estos pasos:

<ul style="list-style-type: none"> • Agarre una de las partes exteriores del primer guante. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hale hacia las puntas de los dedos. El guante se volteará al revés. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Retire el primer guante por completo de su mano. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sostenga el guante vacío con la mano izquierda. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ponga dos dedos de la mano derecha en la parte superior del guante izquierdo, hale hacia las puntas de los dedos hasta que haya volteado el guante al revés y lo haya retirado de su mano. El guante derecho estará ahora dentro del guante izquierdo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bote los guantes en un recipiente autorizado para desechos. 	

USO DE VISORES DE SEGURIDAD

- Use los protectores de cara cuando pueda existir alrededor pedacitos o partículas voladoras, polvo, etc, o cuando se encuentre atendiendo público
- Antes de usar los protectores se debe proceder a una inspección visual de los mismos, comprobando su buen estado. De tener algún elemento dañado o deteriorado, se debe reemplazar y, en caso de no ser posible, poner fuera de uso el equipo completo.
- Las correas elásticas deben estar en buen estado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	25 de 50

- Se vigilará que las partes móviles de los protectores de los ojos y de la cara tengan un accionamiento suave.
- Los elementos regulables o los que sirvan para ajustar posiciones se deberán poder retener en los puntos deseados sin que el desgaste o envejecimiento provoquen su desajuste o desprendimiento.
- Deseche los lentes picados o rayados.
- Los lentes deben estar limpios y desempañados. El proceso de limpieza deberá realizarse a diario como se indica en este protocolo.
- Para conseguir una buena conservación, al momento de retirarlas y dejarlas de usar, se pondrá cuidado en no colocarlas el visor hacia abajo, con el fin de evitar rayones.

LIMPIEZA DE VISORES DE SEGURIDAD


- Colocar el visor de seguridad sobre algún lavamanos.
- Coger la botella con alcohol entre 60-90° y aplicar sobre todo el Visor, impregnando toda la superficie del visor, incluida la goma de sujeción.
- Dejar actuar por 2 minutos.
- Limpie cuidadosamente el interior, seguido del exterior del protector facial con un agua y jabón.
- Seque completamente (seque al aire o use toallas absorbentes limpias).
- Realice el procedimiento de lavado de manos de manos.

EN CASO DE UTILIZAR OVEROL O BATA TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:



El proceso para ponerse un Overol o Bata, es el siguiente

- 1) Para ponerse el overol o bata primero hay que quitarse todos los objetos personales que podrían rasgar el elemento de protección: joyas, celular, reloj, esferos, etc.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	26 de 50

- 2) Lávese las manos con agua y jabón.
- 3) Proceda a ponerse los guantes, si los tiene.
- 4) Para el Overol colóqueselo, un pie a la vez, y súbalo por el cuerpo, para después meter en el traje los brazos, uno por uno.
- 5) Para la Bata, colóquesela metiendo los brazos, uno por uno.
- 6) Colóquese la mascarilla facial y a continuación las gafas o careta facial.
- 7) Para el Overol cubra la cabeza con la capucha del traje que tapa el cuello y los lados de la cabeza.
- 8) Al final, colóquese el calzado, es importante usar zapatos cerrados tipo mocasín, sin cordones, que cubran por completo el empeine y el tobillo.

Todo este proceso le tomará aproximadamente 5 minutos.


¿Cómo debe retirarse el traje?



Sacarse el traje protector y equipo adicional exige más cuidado y tomará más tiempo, al menos 15 minutos. Esto ocurre porque al regresar de la calle, puede traer microorganismos a casa.

Asegúrese que haya un recipiente o una bolsa plástica para colocar desechos, como papeles, plásticos, o el propio traje si es desechable. Tenga también una bandeja para colocar ahí objetos como billetera, monedas, documentos, bolígrafo, etc.

- 1) Lávese las manos con jabón con los guantes puestos, si los está utilizando.
- 2) Quítese primero la capucha que cubre la cabeza y el cuello muy despacio para no contaminarse la cara, enrollándola de adentro hacia afuera.
- 3) Vuelva a lavarse las manos con los guantes colocados, si los está utilizando.
- 4) Quítese el overol, idealmente frente a un espejo. Incline la cabeza hacia atrás antes de alcanzar la cremallera, abra el cierre por completo sin tocar la piel ni el


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	27 de 50

traje, y comience a quitarse el overol desde arriba hacia abajo, sin movimientos bruscos ni vaivenes.

- 5) Después de sacarse el overol de los hombros como para retirarse la bata, quítese cada manga, una a una. Enrolle la bata y el overol, desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior de los zapatos.
- 6) Use un zapato puesto para sacar el otro calzado y viceversa; después coloque el overol o la Bata en una bolsa plástica.
- 7) Sáquese entonces los guantes, que deben ser desechados. Lávese las manos.
- 8) Luego quítese la pantalla protectora o gafas, tirando la cuerda de sujeción detrás de la cabeza y póngalas en un lavabo cercano.
- 9) A continuación lávese las manos con agua y jabón por cuarta vez.
- 10) Después quítese la mascarilla. Para ello, primero desate la cuerda o extienda el elástico en la parte de atrás de la cabeza, y deséchela o póngala con las gafas o pantalla facial en el lavabo.
- 11) Por quinta vez lávese las manos con jabón.
- 12) Rocíe los zapatos con alcohol, las plantas incluidas, o colóquelos en un recipiente lleno de agua y jabón.
- 13) Lávese las manos de nuevo.
- 14) Finalmente, desinfecte o lave la mascarilla, gafas, careta, etc -que colocó en el lavabo-, si el overol o bata esta perforado debe desecharlo, si está en buenas condiciones debe lavarse por separado de la ropa de casa. Rocíe luego alcohol en la billetera, las llaves, esferos, monedas, etc.
- 15) Luego, lávese las manos por séptima y última vez.

EN CASO DE UTILIZAR COFIA TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- 1) Lo primero que debemos hacer es recoger el cabello en caso de tenerlo largo.
- 2) Con la cofia de trabajo todavía plegada, la cogemos por las puntas y la estiramos.
- 3) A continuación, abrimos la cofia por el lateral haciendo una especie de bolsa.
- 4) Lo siguiente que debemos hacer es abrir la cofia desechable por completo metiendo las manos hacia adentro.
- 5) Ahora, le damos la vuelta a la cofia con las manos, colocando la cofia frente a la cara. En este paso, deben quedarse los puntos de unión del gorro desechable uno en la frente y otro en la nuca.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	28 de 50

El siguiente paso es colocar los elásticos hacia arriba, agachar la cabeza y colocar la costura de abajo en la frente y la de arriba en la nuca.

Rápidamente debemos terminar de acomodar la cofia en la cabeza teniendo en cuenta que no debemos dejar ningún pelo fuera de esta.

Retirada del gorro desechable


Una vez que hemos terminado nuestro trabajo y podemos quitarnos la cofia lo debemos hacer en dos pasos obligatorios.

- 1) El primero es agarrar la cofia de los puntos de unión situados en la frente y en la nuca.
- 2) El segundo paso es Desechar la cofia en el lugar adecuado, (caneca exclusiva o doble bolsa de color negro).

9.4.1. LISTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y BIOSEGURIDAD QUE SE PODRÁN IMPLEMENTAR EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA


ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y BIOSEGURIDAD
CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL
MONOGAFAS
GUANTES DE NITRILO O LATEX (EXCLUSIVO SECRETARÍA DE SALUD)
TAPABOCAS CONVENCIONAL DE 3 CAPAS
TAPABOCAS N95 (EXCLUSIVO SECRETARÍA DE SALUD)
COFIAS (EXCLUSIVO SECRETARÍA DE SALUD)
OVEROL ANTIFLUIDOS (EXCLUSIVO SECRETARÍA DE SALUD)
BATAS BLANCAS (EXCLUSIVO SECRETARÍA DE SALUD)
INSUMOS – BIOSEGURIDAD
ALCOHOL 60-75%
GEL ANTIBACTERIAL
JABON ANTIBACTERIAL
TOALLAS DE PAPEL
TAPETES DE DESINFECCIÓN
AMONIO CUATERNARIO PARA DESINFECCIÓN
SOPORTES DE SUPRAGEL PEDAL
TERMÓMETRO DE INFRAROJO

IMPORTANTE: Es importante aclarar que los elementos de protección anteriormente mencionados no reemplazan los elementos de seguridad industrial, sino que son complementarios para el desarrollo y ejecución de las actividades para prevenir el COVID-19.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	29 de 50

9.5. TRABAJO REMOTO O TRABAJO A DISTANCIA

Mediante la circular No 030 de 2020 se establecieron lineamientos para el trabajo en casa.


ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

CIRCULAR No. 030 DE 2020

Para: SERVIDORES PÚBLICOS NIVEL CENTRAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

De: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Asunto: LINEAMIENTOS TRABAJO EN CASA

Fecha: 13 de agosto de 2020

El Gobierno Nacional expidió la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, por medio de la cual impartió directrices a las entidades del orden nacional, e invitó a las del orden territorial, para que adoptaran como mecanismo de contingencia en relación con los posibles impactos en la salud, el trabajo con el uso de herramientas tecnológicas para comunicarse, el trabajo colaborativo y telepresencial – videoconferencia–, evitando el uso, impresión y manipulación de papel.


Con posterioridad se expidió el Decreto 491 de 2020, norma que señala en su artículo 3º el deber de las entidades de todo orden, de continuar prestando sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa, utilizando para ello las tecnologías de la información y las comunicaciones, precisando que la misma no constituye una forma de teletrabajo.

Teniendo en consideración las diferentes directivas y normatividad vigente, la Secretaría General y la Dirección de Función Pública recuerdan a los servidores vinculados a la administración central de la Alcaldía Municipal de Chía, las directrices y recomendaciones para adelantar el trabajo en casa; a saber:

- Es deber de todo servidor público cumplir las funciones que se le han asignado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, constituyendo el incumplimiento en una conducta que podría acarrear sanciones disciplinarias.
- Corresponde al jefe inmediato, de conformidad con los procesos de planeación internos y las metas institucionales, asignar las tareas y responsabilidades de los servidores a su cargo, hacer seguimiento a su ejecución y reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario su incumplimiento.

ANEXO No 5: CIRCULAR No. 030 DE 2020 – LINEAMIENTOS TRABAJO EN CASA

- Para los funcionarios que realicen trabajo desde casa, cada Secretaría y sus respectivas Direcciones, establecerán los instrumentos de seguimiento necesarios para el desarrollo de las actividades, las cuales deberán estar relacionadas con las funciones del empleo y con lo pactado en la evaluación de desempeño.
- Cada Funcionario que se encuentre ejecutando su trabajo mediante la modalidad de trabajo remoto, deberá respetar el horario normal de trabajo, y estar disponible cuando sea requerido.
- La herramienta de seguimiento para todos los Contratistas de prestación de servicios que estén realizando trabajo desde casa, será el plan de trabajo aprobado para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.
- Disponer de un sitio en casa cómodo para realizar las actividades de la oficina.
- Procure en los espacios de comunicación con el equipo de trabajo socializar sus inquietudes, necesidades, expectativas o preocupaciones.
- Es importante que cada funcionario separe los espacios de convivencia familiar de su responsabilidad laboral. El hecho de que se abra un espacio laboral dentro de su propia casa puede causar distracción y dificultad para establecer límites entre lo personal, lo familiar y lo laboral.
- Es muy importante que se realicen pausas activas y se organicen las actividades diarias.
- Para trabajar en casa es importante manejar las herramientas tecnológicas de información y comunicación. Solicite apoyo para el manejo de las mismas si tiene dudas e inquietudes, también debe lidiar con una serie de factores o elementos como la ética, la motivación, el empoderamiento, la comunicación, el grado de virtualidad, la confianza y la lealtad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	30 de 50

Es responsabilidad de cada Funcionario o contratista implementar las siguientes medidas:

- Lavarse las manos constantemente con una periodicidad de cada 2 horas con agua y jabón, evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar temporalmente en casa los saludos de beso, abrazo o mano
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
- Tomar agua (hidratarse).
- Quedarse en casa, es una medida de Aislamiento Obligatorio (No son vacaciones).

Importante: Si presenta algún síntoma de alarma (fiebre mayor a 38° (grados), cansancio, dificultad para respirar, secreción nasal o tos seca) debe llamar a la EPS antes de ir al servicio de urgencias Y reportar inmediatamente a su jefe inmediato.


10. GUÍA DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA

Para los funcionarios, contratistas o usuarios que asistan a las instalaciones de la alcaldía, se cumplirá con las siguientes medidas:

- Se llevará registro en cada una de las porterías de cada edificio del personal que por sus funciones deba asistir a su oficina, con el fin de tener control del personal, mediante la planilla de control de ingreso, según el **ANEXO No 1: PLANILLA CONTROL DE INGRESO.**
- Al ingreso ingreso de los edificios se deberán instalar lavamanos portátiles, con dispensador de jabón para el respectivo procedimiento de **limpieza y desinfección de manos**, o en caso de no contar con lavamanos, se deberán contar con dispensadores que suministren gel antibacterial, para la **Higienización de manos.**
- Todo Servidor Público, contratista o usuarios será desinfectado en la respectiva portería del edificio antes de su ingreso, mediante la aplicación del alcohol en la suela de sus zapatos.

	<p>Desinfección de Calzado – Procedimiento obligatorio previo al ingreso a las instalaciones de la Alcaldía.</p>
---	---

- Se realizará la Toma de Temperatura en cada uno de los Edificios, esta medida debe realizarse de forma obligatoria al ingreso del personal. **En caso de registrar temperatura de 37.5°C o mayor, o reportar más de tres síntomas relacionados**


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	31 de 50

con COVID-19, en el ANEXO No 1: PLANILLA CONTROL DE INGRESO, se le pedirá al funcionario, contratista o usuario aislamiento inmediato en casa y contactar las entidades pertinentes (EPS, Jefe inmediato) para su respectivo seguimiento.

- Se verificará que todos los usuarios o clientes internos que requieran ingresar a las instalaciones de la alcaldía hagan **USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS** como principal medida preventiva.
- Los funcionarios que atiendan público o cliente interno, mantendrán una distancia mínima de 2 metros entre las personas, evitando contacto directo, luego de haber atendido a alguna persona u usuario es recomendable realizar el **lavado de manos o la higienización con gel antibacterial**.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN

- 1- Se solicita al visitante o funcionario lavar sus manos.
- 2- Al ingreso del edificio estará un funcionario de la Sec. Salud tomando la temperatura, protocolo y registro de quien ingresa al edificio.
- 3- Un funcionario de la DCAC registrará el visitante o funcionario obteniendo los datos de su C.C., registro de EPS, ARL, lugar a donde se dirige, trámite, elementos que ingresa y acudiente.
- 4- El vigilante hará la respectiva inspección visual de los bolsos o maletas, armas y demás elementos que porte el visitante o funcionario reportados en el detector; y seguido de esto sus respectivas rondas o inspecciones.
- 5- Se emite un informe diario del control y seguimiento periódico sistematizado de los registros de ingreso.
- 6- Se revisan los ajustes y acciones de mejora.





Recursos necesarios

En lo que corresponde al capital humano, la Dirección de Servicios Administrativos fortalecerá el proceso en los edificios con mayor afluencia dentro de lo posible en dos (02) vigilantes por punto (5 edificios), frente al recurso que se requiere para el registro de las personas se designará por parte de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano a un (01) funcionario por edificio para el fin correspondiente; cabe aclarar que será un apoyo conjunto entre el personal de la DCAC y la vigilancia por parte de la DSA.

Recursos tecnológicos

A largo plazo el CAM contará con la tecnología adecuada tal como talanquera, sistema electrónico de turnos, entre otras cosas; sin embargo para dar pronta solución al estado actual de los edificios administrativos se hará funcional con los siguientes elementos:

- Un lector de código de barras.
- Un computador portátil.
- Un stand o escritorio con formatos por si solicitan.
- Conexión a energía e internet.

Edificios Administrativos

Los edificios que tendrán este servicio son los que se caracterizan por una gran afluencia de personas y de mayor expedición de trámites y otros procedimientos administrativos:

- Edificio Palacio Municipal.
- Edificio antigua caja agraria.
- Edificio de Sec. Gobierno.
- Edificio El Curubito.
- Edificio La Libertad.

Personal de la DCAC


Los funcionarios que serán asignados para el registro de las personas son:

- Julian Ramírez.
- Roque Barrios.
- Adriana Cubillos.
- Alejandro Sandoval.
- CRI (Gobierno a través de la Casa de Justicia).

Datos a solicitar en el registro

- Cédula de ciudadanía (Número, nombre completo y RH).
- EPS de afiliación.
- ARL de afiliación.
- ¿Hacia donde se dirige?
- ¿Qué trámite u OPA adelantará?
- Datos de algún acudiente (Nombre, teléfono y parentesco)

En caso de no contar con lavamos al ingreso de las instalaciones se deberá contar con gel antibacterial para la HIGIENIZACIÓN DE MANOS.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	32 de 50

11. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES Y SUPERFICIES




- En el procedimiento de limpieza y desinfección se consideran no críticos aquellos ambientes y superficies que no pertenecen a medios hospitalarios o instituciones prestadoras de salud, estos requieren un nivel intermedio o bajo de desinfección.
- Cada empresa deberá implementar un protocolo de limpieza y desinfección, y de limpieza permanente y mantenimiento de lugares de trabajo.
- El personal que realiza la limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (monogafas, guantes, delantal y tapabocas)
- Se debe contar con un espacio para el almacenamiento de los insumos de limpieza y desinfección.

PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN- REMITIRSE AL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INVERSIONES DAJUSANCHEZ S.A.S. - ANEXO No 15 – PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN NUMERAL 4.4

11.1. DISPOSICIONES GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se deben ejecutar procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos de trabajo (incluyendo elementos de protección personal como cascos, guantes, gafas, botas, ropa, etc., así como las herramientas de trabajo). Se debe tener especial cuidado con las herramientas eléctricas.
- Al terminar la jornada es necesario retirar los elementos de protección personal usados, lavar y desinfectar todos aquellos que sean reutilizables; y los no reutilizables deben ser desechados en una caneca debidamente rotulada.
- Preparar un plan y horario de limpieza para las distintas áreas de la institución y hacerlo visible para todo el personal asistencial, de limpieza, mediante hoja de control debidamente publicada en las diferentes áreas.
- Contar con un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre del establecimiento, incluyendo zonas comunes y mobiliario con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día, mediante la implementación de un formato de control.
- Las superficies ambientales se pueden dividir en dos grupos: aquellas que suponen un contacto mínimo con las manos (Ej. los techos y los pisos), y aquellas que están sometidas a un contacto frecuente con las manos (las superficies de alto contacto Ej. Las perillas de las puertas, interruptores de la luz, áreas de la pared alrededor del baño, los bordes de las cortinas etc.), deben ser limpiadas y desinfectadas por el personal de Servicios Generales con más frecuencia que las superficies que tienen un contacto mínimo con las manos.
- El personal de Servicios Generales realizará el lavado de las superficies de arriba para abajo para que la suciedad caiga al suelo y sea lo último de recoger. Limpie


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	33 de 50

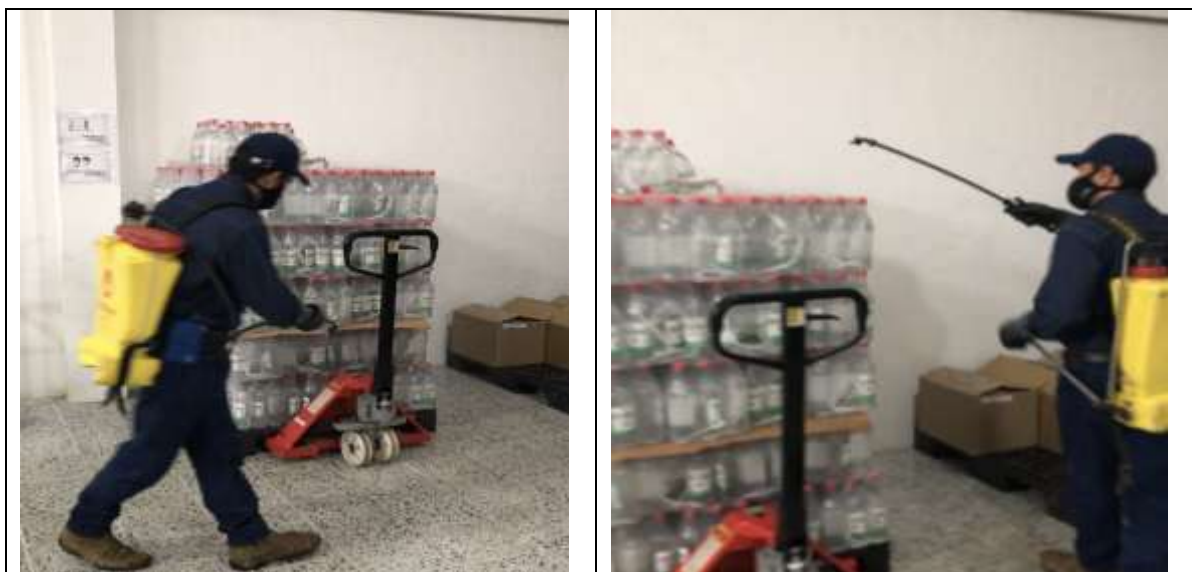
primero las instalaciones que sean más altas y de ahí, siga limpiando hacia abajo - por ejemplo, se debe limpiar primero las lámparas del techo, después las mesas, luego los estantes, y como último, el piso. Utilice un paño de limpieza diferente para las superficies frecuentemente tocadas y por ende con mayor probabilidad de estar contaminadas.

- El personal de Servicios Generales Lavará y desinfectará los paños y cabezas de traperos después de usarse y permitir su secado manteniéndolos colgados en un perchero con la mecha hacia abajo antes de volver a utilizarse, lo que contribuye a minimizar el grado de contaminación cruzada
- El personal de Servicios Generales descartará residuos de solución que no se alcance a consumir en el periodo de viabilidad de uso, Lavarán, desinfectarán y secarán el contenedor utilizado para preparar la solución de limpieza con detergente líquido, enjuagar con agua y desinfectar con el desinfectante de nivel intermedio/bajo en uso para minimizar el grado de contaminación bacteriana.
- El uso de atomizadores con pistola se pueden utilizar para aplicar detergentes y desinfectantes en las superficies y luego limpiar con paños que generen mínimo aerosol, también se puede aplicar directamente al paño y luego a la superficie.
- Desempolvar en húmedo la superficies horizontales diariamente con paños de limpieza humedecidos con detergente desinfectante
- Se evitará el uso de equipo de aseo que produzca vapores o aerosoles
- Se realizará desinfección previa al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.
- En caso de contratar empresas especializadas estas deberán contar con concepto sanitario expedido por las Direcciones Territoriales.
- Los insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes anexando estos documentos al procedimiento.
- El personal que realice las actividades de limpieza y desinfección debe lavarse las manos antes y después de realizar las tareas. Si los guantes son reutilizables, deben ser desinfectados al finalizar la jornada.
- Las superficies de baño e inodoro deben desinfectarse diariamente y a necesidad, por parte del personal de Servicios Generales.

11.2. GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.

- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Seguir el protocolo de recepción de insumos y productos
- Realizar limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los clientes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	34 de 50




Todos los Productos que se reciban en el almacén serán debidamente desinfectados, con solución de hipoclorito al 0,5% o Solución de Alcohol Mínimo al 60% y máximo al 95%.

- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas
- Para productos terminados se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.
- No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o trabajadores
- Ficha de datos de seguridad de los productos químicos empleados
- Rotulado de las diluciones preparadas
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes

11.3. DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

Para la disposición adecuada y responsable de los Residuos Generados por la emergencia sanitaria se deberá llevar a cabo lo siguiente:

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Garantizar los elementos de protección personal al personal que realiza esta actividad.
- Es muy importante que se realice una adecuada disposición de residuos como guantes, tapabocas entre otros. Esto, debido a la emergencia sanitaria ocasionada por la covid 19, ha aumentado la demanda de estos elementos, y por lo cual las autoridades ambientales piden que no sean arrojados a las calles, andenes, canales de aguas lluvias, que terminan en fuentes hídricas como ríos y quebradas, causando contaminación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	35 de 50

- Los guantes y tapabocas y demás elementos **deberán ir en una caneca que no sea de color rojo para que no se confunda con los desechos biológicos de hospitales.** Utilizada únicamente para la disposición de guantes, tapabocas, cofias, batas y overoles en caso de ser utilizados, la cual estará **debidamente rotulada.**
- Esta caneca **deberá contar obligatoriamente con bolsa negra para poder depositar los elementos de desecho,** cuando esté llena se procederá al respectivo cierre de la bolsa, para luego rociarla con alcohol **y depositar la misma en otra bolsa negra. Esta será entregada a la empresa de recolección correspondiente, Debidamente rotulada.**

DOBLE BOLSA ROTALADA



- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Realizar la recolección de residuos periódicamente.
- Realizar limpieza y desinfección de contenedores.
- Para el personal que realice labores de campo, deberá portar doble bolsa negra y rótulos para la debida disposición final de los residuos de elementos de protección que se puedan generar.

12. GUIA DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRABAJO DE CAMPO DEL SISBÉN




Con el fin de llevar a cabo el proceso de recolección de encuestas nuevas del Sisbén en fase de barrido, fase de demanda y operativos de mejoramiento de cobertura en el Municipio de Chía, se deberá cumplir con lo siguiente:

RESPONSABILIDADES

ADMINISTRADOR SISBEN Y COORDINADORES DE CAMPO


- Informar, cumplir y hacer cumplir los lineamientos y disposiciones de las autoridades de orden nacional y las emitidas por parte de la administración municipal, para la atención y prevención del COVID-19 en el durante la ejecución de las actividades de campo u oficina.
- Garantizar que sea suministrado al personal los EPP (elementos de protección personal), bien sea por parte de la administración o en caso de estar el proceso tercerizado por parte del contratista, que cumplan con los requerimientos para mitigar la exposición al COVID-19.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	36 de 50

- Establecer horarios de trabajo en oficina y personal de campo para reducir la exposición de los colaboradores al COVID-19, y exigir el cumplimiento a los contratistas.
- Avalar el desarrollo de acciones necesarias para que sean utilizadas de manera permanente por los colaboradores que participen dentro del proceso y exigir el cumplimiento a los contratistas.
- Incorporar canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos en los que se brinde la información relacionada con el proceso de REALIZACION DE ENCUESTAS SISBEN Y OPERATIVOS DE MEJORAMIENTO DE COBERTURA EN EL MUNICIPIO , con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas y comunidad en general.
- Garantizar que los elementos de protección personal que han cumplido con su ciclo de uso (residuos biosanitarios), sean dispuestos de manera segura con proveedores autorizados, y exigir el cumplimiento a los contratistas.
- Garantizar que se cuente con un espacio adecuado para que en caso de que se tenga que realizar una reunión de manera presencial, se cuente con un espacio que tenga adecuada ventilación, que permita el distanciamiento entre personas de 2 metros y que todos los participantes utilicen tapabocas. Una vez terminada la reunión se debe desinfectar el sitio.
- Mantener informados permanentemente a todo el personal con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Realizar la toma rutinaria de temperatura a todo el personal al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma. Esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que se implemente para tal fin.
- En los operativos que se requiera, garantizar que el transporte se lleve a cabo en vehículos desinfectados, y el personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal.
- Coordinar el proceso diario de sincronización de información para garantizar que no exista aglomeración de personas en la oficina del Sisbén, permitiendo solo el ingreso de un supervisor con los DMC de su respectivo equipo de encuestadores. Para este fin se deben definir los horarios en que cada supervisor debe presentarse a la oficina del Sisbén.
- En la atención al público en fase de demanda se debe dar prioridad a los procesos de atención virtual definidos por el DNP para el registro de las solicitudes de los ciudadanos.

SUPERVISORES DE CAMPO


- Ejercer liderazgo permanente con los equipos de trabajo, asegurando las medidas de bioseguridad. Mantener informado permanentemente a todos los funcionarios o contratistas que realizan las encuestas sisben y operativos de mejoramiento de cobertura en el municipio, las medidas preventivas recomendadas para evitar el contagio.
- Seguir los lineamientos Establecidos en el presente protocolo de Bioseguridad

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	37 de 50

- Realizar la toma y registro de temperatura y/o síntomas en los formatos estipulados, e informar al superior jerárquico (Administrador Sisben u Coordinador de campo), si se tiene sospecha de algún caso Covid dentro del grupo de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO DE CAMPO

- Se debe realizar toma rutinaria de temperatura a todo el personal al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma. Esta información deberá ser registrada por escrito en el formato de control de temperatura por Covid-19.
- La toma de temperatura con el termómetro digital se debe realizar apuntando a la frente de la persona ubicando el termómetro a 5 cms de la frente. El brazo de quien toma la temperatura debe estar totalmente estirado para garantizar el distanciamiento físico necesario.
- En caso de que se encuentre una persona con temperatura igual o superior a 38°C, no se aplicará la encuesta, la situación deberá ser notificada y se deben seguir las indicaciones de acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Consolidar y mantener actualizada la base de datos completa de todos los trabajadores funcionarios y/o contratistas que se encuentre en las actividades del sisben.
- Garantizar el distanciamiento físico de 2 dos metros al realizar las pausas activas a los trabajadores y al finalizar la misma realizar protocolo de lavado de manos y en caso de no ser posible, la higienización de manos antes de volver a retomar labores. No es necesario retirarse el tapaboca.
- Consolidar un registro físico y digital, en el que se registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación.
- Verificar que previa a la salida a campo el personal cuente con los elementos de protección personal de acuerdo con las recomendaciones específicas en concordancia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el DNP, y la Alcaldía Municipal para la prevención del contagio.
- Reforzar constantemente medidas de limpieza, prevención y autocuidado en los centros de trabajo, y con los elementos utilizados para la ejecución de las labores de campo.
- Exigir al personal la toma de conciencia y cambios de conducta con relación a la prevención del COVID-19.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo.
- Antes del inicio de cada encuesta explicar de manera breve al informante calificado de cada hogar el protocolo de bioseguridad que se debe aplicar en la recolección de la encuesta.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	38 de 50

- Aplicar con spray la solución de hipoclorito sódico al 0,5% en la suela de los zapatos al encuestador antes del ingreso a cada vivienda.
- Llevar al finalizar cada jornada de trabajo, a la oficina del Sisbén o lugar indicado por la administración municipal los DMC de su equipo de trabajo para que se pueda realizar la sincronización diaria de las encuestas.
- Antes de permitir el ingreso del encuestador a cada vivienda debe indagar primero desde el exterior de la vivienda por las condiciones de salud de todas las personas que viven allí.
- Reportar al coordinador de campo y/o Administrador Municipal cualquier novedad que se presente sobre la aplicación del protocolo de bioseguridad descrito en el presente documento.

ENCUESTADOR

Como encargado de la recolección de la información en cada una de las viviendas, debe realizar las siguientes actividades:

- Usar los Elementos de Protección Personal (EPP)
- Aplicar en sus manos gel antibacterial antes de iniciar cada encuesta.
- Hacer la limpieza del DMC a su cargo atendiendo el Procedimiento de limpieza y desinfección indicado en el presente documento.
- No manipular perillas de puertas ni entrar en contacto con otras superficies durante la verificación que debe realizar en el interior de la vivienda. La apertura de puertas la realizará el informante calificado de cada hogar.
- Aplicar en la mano gel antibacterial al informante calificado de cada hogar antes de iniciar la encuesta, antes y después de firmar en el DMC.
- Realizar limpieza de manos con gel antibacterial después de manipular los documentos de identificación de los integrantes del hogar y las facturas de energía y acueducto que le suministren para el proceso de la encuesta.
- Garantizar un distanciamiento mínimo de 2 metros con el informante calificado de cada hogar y advertir sobre la necesidad de que al momento de la encuesta el informante calificado utilice el tapabocas y que no estén presentes más integrantes del hogar.
- Si la encuesta que aplica tiene varios hogares, una vez finalizado el primer hogar debe solicitar la presencia del siguiente informante calificado y seguir el mismo protocolo descrito anteriormente.
- Evite tocar el tapabocas con su mano; si debe hacerlo aplique gel antibacterial en sus manos después de hacerlo.
- Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables como el consumo permanente de agua potable.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	39 de 50

- Reportar al supervisor cualquier novedad que se presente sobre la aplicación del protocolo de bioseguridad descrito en el presente documento.
- Aplicar las Medidas de comportamiento humano y social descritas en el presente documento.
- Al finalizar la jornada de trabajo desinfecte el DMC antes de entregarlo a su supervisor.

ELEMENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

La correcta colocación y uso de los Elementos de Protección Personal – EPP es de carácter obligatorio, previo y durante al inicio de cualquier actividad es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos únicamente después de estar fuera de la zona de exposición; para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Sin perjuicio de lo anterior, cada grupo de encuestadores por sector, según cronograma, tendrá para garantizar las medidas de bioseguridad un kid móvil con los siguientes elementos:


- Tres tapabocas diarios por funcionario.
- Un termómetro digital
- Dos recipientes con gel antibacterial
- Spray con solución de hipoclorito sódico al 0,5%

ANEXO No 6: MATRIZ DE EPP COVID-19

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA (DMC)



Los DMC son los dispositivos utilizados para la recolección de la información de las encuestas del Sisbén, los cuales son asignados a los encuestadores, supervisores y coordinadores; por parte del Administrador del Sisben o el apoyo de sistemas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	40 de 50

El proceso de recolección de una encuesta finaliza con la firma por parte del ciudadano que suministró la información del hogar (informante calificado), la cual se hace sobre la pantalla del DMC mediante el uso de un lápiz óptico o directamente con el dedo índice. Por lo anterior, se debe ejecutar el procedimiento de limpieza y desinfección que se describe a continuación al finalizar cada una de las encuestas y al inicio y finalización de la jornada diaria de recolección.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA (DMC).

Para una correcta limpieza y desinfección se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- No realizar el proceso si el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) se está cargando.
- Retirar con cuidado la funda protectora del dispositivo.
- Si no se tiene a la mano un pañuelo desechable antibacterial usar un paño o microfibra y rociarla con la solución de alcohol glicerinado mínimo al 60%, teniendo en cuenta no humedecer demasiado para evitar que escurra.
- Limpiar toda la superficie externa del DMC (parte frontal, trasera y laterales) en una sola dirección. evite limpiar en profundidad las áreas cercanas a los puertos, conexiones y el flash de la cámara.
- Si se requiere, deje secar el DMC por algunos minutos
- Proceda a limpiar de manera similar la funda protectora, lápiz óptico y todos los accesorios que se usen con el dispositivo

13. GUÍA PARA LA TOMA DE TEMPERATURA Y MANEJO DE TERMÓMETRO DURANTE CONTINGENCIA POR COVID-19


Para la Alcaldía es muy importante realizar la toma de temperatura a todo el personal que ingrese a las instalaciones de la Alcaldía, con los equipos indicados para dicha actividad, de tal forma que se permita un control eficiente y seguro.

13.1. ¿CÓMO REALIZAR LA TOMA DE TEMPERATURA?

- Cada una de las instalaciones de la Alcaldía dispondrá de un Termómetro de Infrarrojo para la respectiva toma de temperatura previo al ingreso del funcionario de planta, contratista o usuario
- En caso de registrar temperatura de 37.5°C o mayor, o reportar más de tres síntomas relacionados con COVID-19, se le pedirá al funcionario de planta, contratista o usuario aislamiento inmediato en casa y contactar las entidades pertinentes (EPS, Jefe inmediato) para su respectivo seguimiento.
- Estos datos se deben registrar para llevar un control de salud, en el ANEXO No 1: PLANILLA CONTROL DE INGRESO.
- Es indispensable que ninguna persona sin excepción pueda ingresar a las instalaciones de Alcaldía Municipal con una temperatura mayor a 37.5°C.

13.2. PROCEDIMIENTO

- El sensor infrarrojo debe estar limpio, comprobar siempre antes de usar el termómetro. El sensor no se debe tocar ni soplar.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	41 de 50


- Utilizar el termómetro por el mango y apuntar hacia la cabeza de la persona para medir su temperatura corporal.



- Oprimir el botón accionador y mantener pulsado durante unos segundos para encender el termómetro.
- Dependiendo del tipo de termómetro en la pantalla aparecerá el símbolo “SCAN” y el termómetro empezará a medir. Poco después, la temperatura aparecerá en la pantalla. Debe soltar el accionador una vez hayas obtenido la temperatura. El valor de medición permanecerá en la pantalla durante unos segundos. El termómetro se apagará automáticamente tras 20 segundos de inactividad.
- En el caso de que la temperatura del lugar en donde se ha tenido guardado el termómetro sea muy diferente a la del lugar donde se va a hacer la medición, es conveniente esperar unos minutos. Así, la temperatura del termómetro queda equilibrada con la temperatura ambiental de la habitación.

13.3. RECOMENDACIONES PARA UTILIZACIÓN DEL TERMÓMETRO

- Colocar el termómetro a una distancia de 5 a 15 cm de la frente a la persona. El termómetro infrarrojo permite tomar la temperatura a muchas personas a la vez, en forma rápida, sin tener que desinfectarlo entre uno y otro porque no entran en contacto con la persona.
- Tener cuidado cuando el láser esté encendido y no dirigirlo a los ojos.
- No utilizar el termómetro por infrarrojos en zonas con gases altamente explosivos.
- No medir superficies brillantes, pulidas o metálicas como el acero inoxidable, el aluminio, entre otras.
- No utilizar detergentes o productos disolventes. Limpiar el termómetro únicamente con un paño seco.
- No abrir el termómetro para realizar modificaciones internas. Solo el personal cualificado está autorizado para reparar el dispositivo.
- No sumergir el termómetro en agua.
- Al guardar el termómetro, asegurarse de no sobrepasar los límites de temperatura y humedad especificados en las especificaciones técnicas.


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	42 de 50


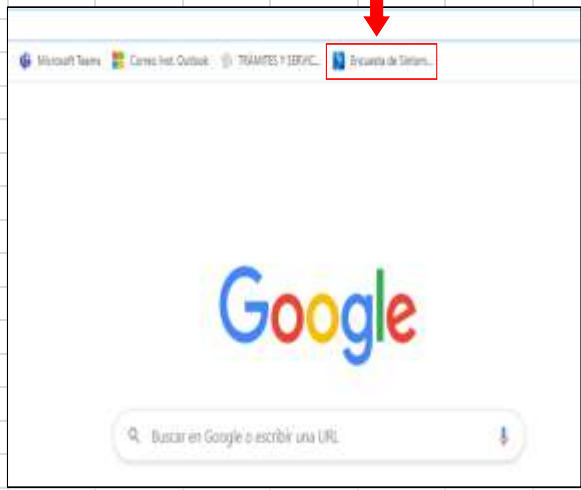
14. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

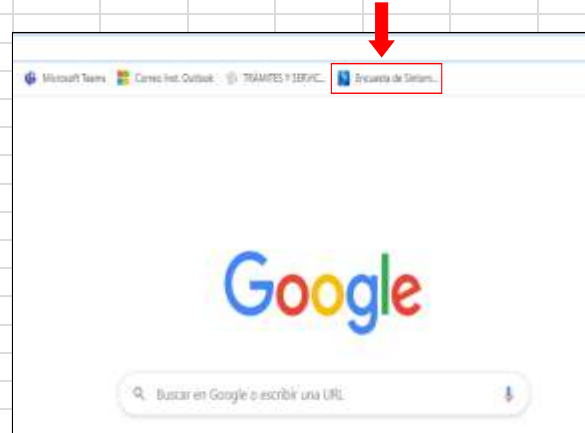
La Alcaldía Municipal de Chía, asegurará en seguir cada uno de los lineamientos, disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, incluyendo lo siguiente:

- Se implementará la **Evaluación Diaria de Síntomas** en el aplicativo manejado por la **ARL SURA**, mediante la ejecución de una encuesta diaria de forma digital, permitiendo a los Funcionarios y Contratistas identificar si tienen algún síntoma de COVID-19, y a la Administración Municipal poder monitorear la condición de sus Funcionarios y Contratistas para tomar medidas que eviten el riesgo de contagio.

El procedimiento será el siguiente:

INSTRUCTIVO	
<p style="text-align: center; font-weight: bold; color: red;">ENCUESTA DE SÍNTOMAS CONTROL COVID - 19</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: red;">NOMBRE Y CEDULA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA</p> <p>Link acceso: https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=QURNSUSJU1RSQUNJT04gUFVCTEIDQQ=&idEmpresa=ODk5OTk5MTcy&idEmpresa=899999172&mail=camilo.carrillo@chia.gov.co</p> <p>SUGERENCIAS</p> <p>1. Es recomendable añadir la página (link de acceso) a marcadores o sitios recurrentes en nuestro ordenador, para ingresar más fácilmente.</p> 	<p style="text-align: center; font-weight: bold; color: red;">NOTA IMPORTANTE: Recuerde que esta encuesta se debe diligenciar TODOS LOS DÍAS de forma obligatoria.</p>

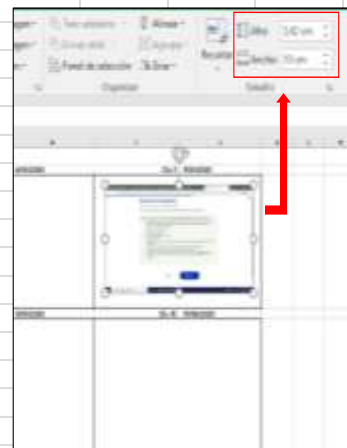
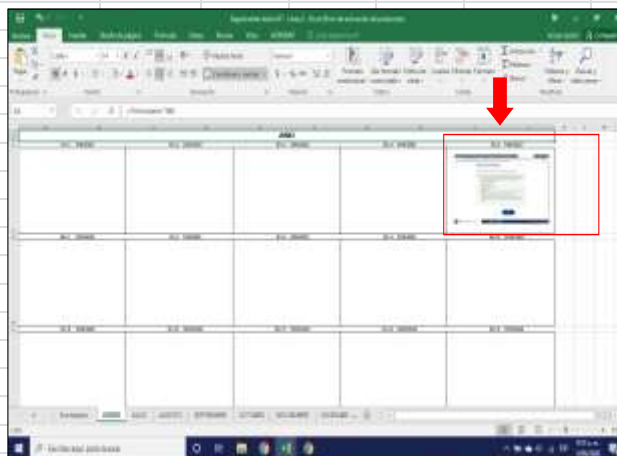
	
<p>2. Cada día se debe tomar pantallazo a la terminación del formulario diligenciado, donde se evidencie la fecha en que fue realizado.</p>	



2. Cada día se debe tomar pantallazo a la terminación del formulario diligenciado, donde se evidencie la fecha en que fue realizado.




3. Copiar el pantallazo en la hoja de cálculo y celda correspondiente (ancho imagen 10 cm) para que no presente dificultad en la hoja de cálculo.



4. Cada Funcionario o Contratista sera responsable de diligenciar el archivo y mantener el mismo actualizado para su propio control.

5. Con la finalidad de Verificar el cumplimiento por parte de los funcionarios se solicitará de forma aleatoria el archivo en excel con los pantallazos respectivos de acuerdo a la fecha correspondiente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	45 de 50

personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial, Siguiendo el procedimiento establecido en el **ANEXO No 11: CIRCULAR No 029 – MANEJO DE CASOS SOSPRECHOS Y/O POSITIVOS PARA COVID-19.**

- Desarrollará un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. Realizando la toma al ingreso del funcionario, con el debido registro, en el **ANEXO No 1: PLANILLA CONTROL DE INGRESO.** Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa, los cuales deberán reportar su estado de salud, en el aplicativo SURA.
- Se difundirá a todos los Servidores Públicos la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO CASOS SOSPECHOSOS Y/O POSITIVOS PARA COVID-19


La Alcaldía efectúa seguimiento a los casos reportados como sospechosos y/o probables con el fin de que estos reciban apoyo en el proceso de diagnóstico. La Dirección de Función Pública en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza comunicación telefónica con los servidores que se encuentren en tales circunstancias, orientando el proceso que debe realizar ante su EPS para la toma de la prueba, recalcando la importancia de continuar en aislamiento preventivo en su lugar de residencia con el fin de prevenir un posible contagio.

Cuando el resultado es positivo, se efectúa el reporte ante la EPS y la ARL, para garantizar una atención oportuna y eficaz por parte de la entidad responsable. El seguimiento se realiza hasta el momento que se cuenta con alta médica.

Adicionalmente se expide la Circular No 029, mediante la cual se describe el procedimiento para el manejo de los casos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CIRCULAR No. 29 SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
FECHA: 24 DE JULIO DE 2020 ASUNTO: RUTA REPORTE CASOS POSITIVOS DE: SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES TÉCNICOS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL
Cordial saludo. Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, se han pronunciado en repetidas ocasiones sobre la emergencia declarada debido a la pandemia del Coronavirus Covid-19, y con el fin de continuar realizando actividades de manera responsable, adecuada, eficaz y con la obligatoriedad que esto conlleva, la Alcaldía Municipal de Chía se permite comunicar directrices a seguir por todos los funcionarios y contratistas, frente a la prevención y manejo del Covid-19, para lo cual se establece la siguiente ruta:
Actividades diarias obligatorias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe diligenciar diariamente la encuesta de evaluación de síntomas de salud, la cual fue remitida a través de correo electrónico el pasado 8 de julio de 2020. 2. Reportar a su jefe inmediato en caso de presentar alguno de los siguientes síntomas tos, dolor fuerte de cabeza, dolor en el cuerpo, fiebre, el funcionario deberá auto aislarse preventivamente y reportarlo de forma oportuna y veraz. 3. El Secretario de la dependencia se comunicará con la Dirección de Función Pública, quien activará el protocolo de bioseguridad. 4. El funcionario y/o contratista se comunicará con su EPS y reportará los síntomas, además informará a la Dirección de Función Pública la determinación de la Entidad Promotora de Salud – EPS. 5. La Dirección de Función Pública a través de Seguridad y Salud en el Trabajo efectuará el

ANEXO No 11: CIRCULAR No 029 – MANEJO DE CASOS SOSPRECHOS Y/O POSITIVOS PARA COVID-19

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	46 de 50

16. CAPACITACION

La Alcaldía Municipal de Chía ha llevado a cabo procesos de capacitación virtual con el apoyo de la ARL y la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio, brindando a los funcionarios aspectos fundamentales relacionados con el COVID -19, dentro de los cuales se encuentran las siguientes temáticas:

- Video chat SURA - aspectos importantes sobre el manejo del coronavirus (COVID-19) Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Lavado de manos-cada 3 horas.
- Recomendaciones trabajo remoto en casa.
- Como cuidar la Salud mental en tiempos de COVID.
- Museo para visitar estando en casa
- Recomendaciones a tener en cuenta personal de Vigilancia y Conductores
- 10 Habilidades para niños.
- Pautas básicas para manejo de accidentes menores en casa.
- Streaming sobre salud integra.
- Cuidados al momento de recibir tus domicilios.
- Cuidemos juntos de tu bienestar mental mientras te quedas en casa.
- Entrenamiento Ergonomía en Casa.
- Salud financiera en tiempos de Covid-19.
- Es tiempo de hablar con los niños sobre covid-19.
- Te acompañamos a ti y a tu mejor amigo mientras están en casa.
- Streaming: certezas que nos han cambiado.
- Aislamiento preventivo: Una oportunidad para alimentar los vínculos familiares.
- Practica el autocuidado desde casa.
- Talleres virtuales de prevención y calidad de vida.


17. RECOMENDACIONES GENERALES

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 y mantener el aislamiento.
- 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
- 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	47 de 50

- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. 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.

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

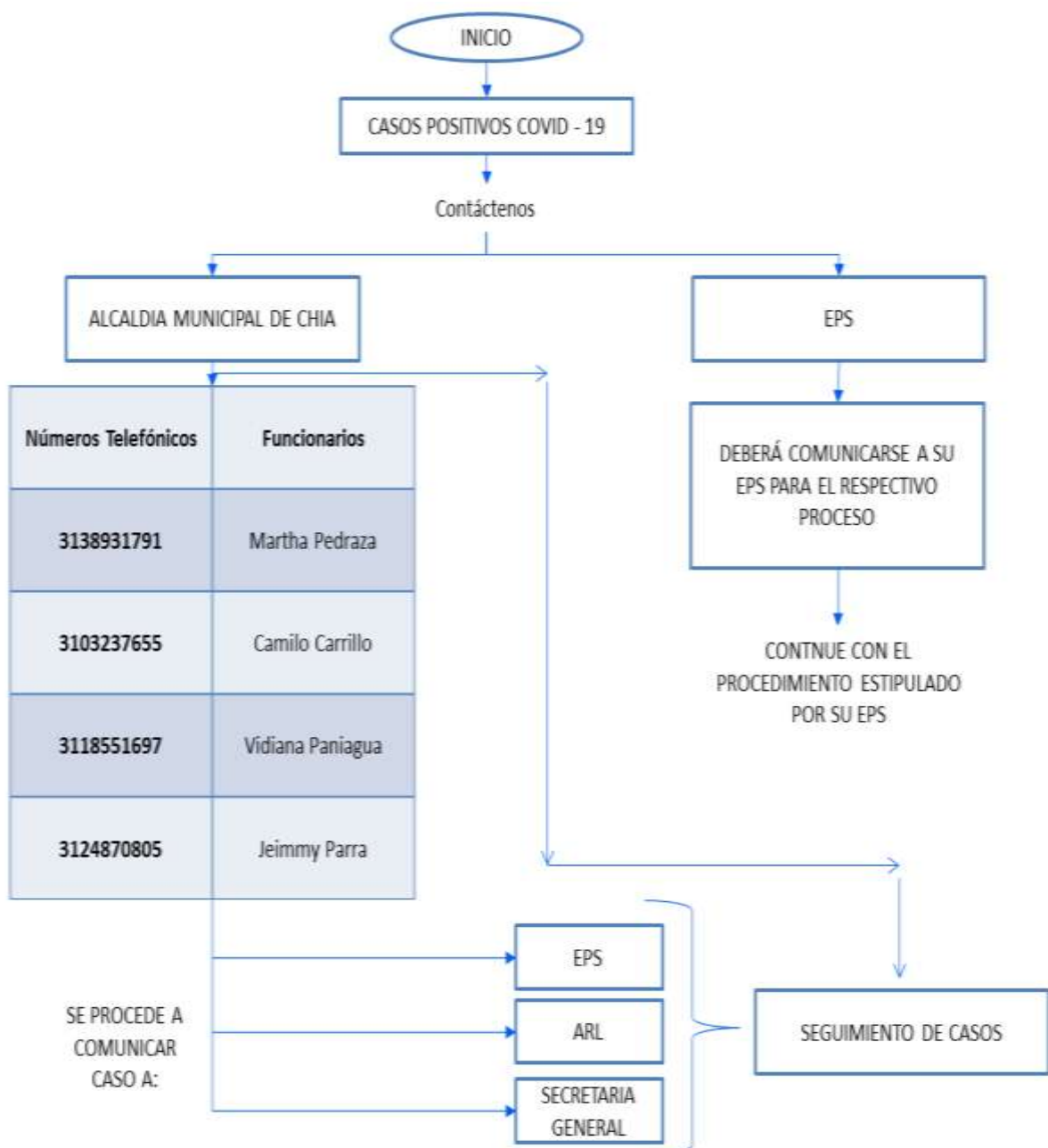
- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. 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 al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

18. PLAN DE COMUNICACIONES

En caso de presentar síntomas relacionados con COVID-19, y presentar sospecha de poder contraer el mismo, se deberá tener en cuenta la siguiente guía de comunicación:

Números Telefónicos a los cuales puede comunicarse en caso de presentar sospecha para COVID-19:

Números Telefónicos	Dirección de Función Pública
3138931791	Martha Pedraza
3103237655	Camilo Carrillo
3118551697	Vidiana Paniagua
3124870805	Jeimmy Parra





LÍNEAS DE ATENCIÓN

- ESPECIAL CORONAVIRUS

Si tú o tus clientes presentan síntomas como fiebre, cansancio, tos seca, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea, antes de desplazarse a nuestros servicios de urgencias, contacta a:

Nuestra línea de atención
4378888 en Medellín
y al 01800051888 en el resto del país
o gratis desde el celular al #888

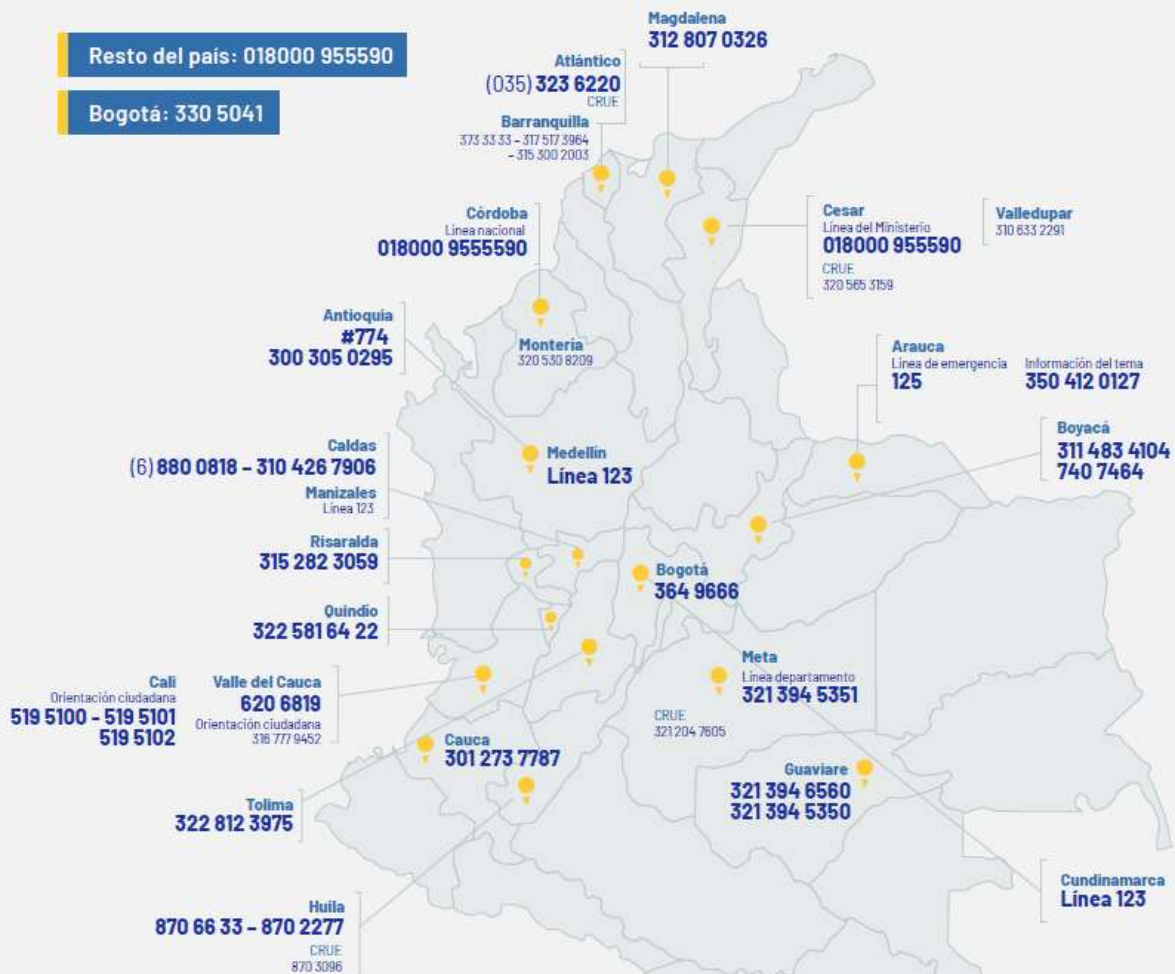
Para recibir Atención Virtual en Salud:


1. Descarga e ingresa a la App Seguros SURA.
2. Regístrate con tus datos personales.
3. Selecciona Atención Virtual en Salud.

- Si no eres cliente SURA puedes comunicarte a las líneas dispuestas por los organismos de salud de cada departamento:

Resto del país: 018000 955590

Bogotá: 330 5041



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19 - SISBÉN	CÓDIGO	GTH-PRT-03-V1
		PÁGINA	50 de 50

COVID-19



ASEGÚRATE DE CAMBIAR TUS HÁBITOS
**USA NUESTROS
CANALES VIRTUALES**
SI TIENES SÍNTOMAS RELACIONADOS CON COVID-19
O SOLO SI REQUIERES ATENCIÓN MÉDICA PRIORITARIA

#HABLEMOS SOBRE COVID19

Si presentas síntomas como: fiebre, cansancio, tos seca, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea y has viajado o tenido contacto con personas provenientes de los países afectados, **consulta en cualquiera de nuestros canales de atención.**



Línea de Orientación y Atención Médica

Póliza de salud: Medellín, Bogotá y Cali 437 8888 desde otras ciudades 01 8000 518 888 Celular #888 / Opción 0

EPS y PAC: Medellín 448 6115 / Bogotá 489 7941 desde otras ciudades 01 8000 519 519 / Opción 0

ARL: Medellín 444 4578 / Bogotá 405 5911 desde otras ciudades 01 8000 511 414 / Opción 0.



WhatsApp

Atención médica exclusiva COVID-19:
302 454 6329



Atención Virtual en Salud

Descarga o actualiza aquí nuestra **App Seguros SURA**



En todos nuestros canales realizamos una valoración inicial de síntomas para orientar la atención médica de acuerdo con la condición de salud.

segrossura.com.co • epssura.com • arisura.com



19. CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO

Esta es una época de ser consecuente con la realidad de nuestro municipio y de nuestro país y la importancia de generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuo con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

Por lo cual todas las medidas planteadas o establecidas por la entidad no serán efectivas, si como seres humanos individuales no ponemos de nuestra parte y pensamos en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad,

Esto quiere decir que la responsabilidad es con una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso, en estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas de prevención y protección necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio.