[Nombre de la compañía]

Protocolo de bioseguridad

Para retorno seguro en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Rev. 4

Contenido

	Contenido	1
1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	MARCO LEGAL	5
5.	JUSTIFICACIÓN	1
6.	RESPONSABILIDADES	1
	6.1. Responsabilidades del ministerio	1
	6.2. Responsabilidades de los colaboradores	1
7.	ORGANIZACIÓN LABORAL	2
	7.1. Trabajo en casa	2
	7.2. Trabajo presencial	2
8.	ACCIONES REALIZADAS FRENTE AL RIESGO DE CONTAGIO	3
	8.1. Fomentar los hábitos de higiene general y respiratoria en el lugar de trabajo	3
	8.2. Reporte de condiciones de salud	3
9.	MEDIDAS GENERALES	4
	9.1. Hábitos saludables	4
	9.2. Disminuir el contacto persona –persona en el lugar de trabajo	0
	9.3. Implementos de bioseguridad	1
	9.4. Demarcación	2
	9.5. Medidas de higiene y desinfección en oficina	2
	9.6. Limpieza y desinfección de vehículos	3
	9.7. Personal de manteniendo	4
6.	1.1. Medidas generales para usuarios de vehículos, motocicletas y bicicletas	4
	9.8. Atención al ciudadano	5
	9.9. Recepción de documentos de correspondencia	5
	9.10. Manipulación de documentos e impresoras	
	9.11. Aforo en grupos	6
	9.12. Comisiones	7
	9.13. Elementos de protección personal	9
10). MEDIDAS LOCATIVAS	9
	10.1. Ingreso peatonal	9
	10.2. Permanecía en la entidad	10
	10.3. Ingreso vehicular	10
	10.4. Uso de ascensores	11
	10.5 Alimentación	11
	10.6. Salas de reuniones	11
	10.7. Mercancías	
11	L. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	12
	11.1. Colaborador o visitante presenta síntomas de COVID-19 en las instalaciones de la	
	Entidad	12
	11.2. Colaborador que presenta síntomas por COVID-19 durante el trabajo en casa	
	11.3. Caso confirmado de COVID-19	
	11.4. Contacto Estrecho	
	11.5. Lineamientos para el reintegro	15

12. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL	15
13. PLAN DE COMUNICACIONES	15
Anexos	

1. OBJETIVO

Establecer las medidas de bioseguridad necesarias para realizar el proceso de retorno seguro y saludable a las instalaciones, con ocasión al COVID-19. Estos lineamientos buscan disminuir el riesgo de transmisión y diseminación del virus durante el desarrollo de las actividades laborales.

2. ALCANCE

Este lineamiento aplica para todos los funcionarios, personal en comisión, pasantes, contratistas, visitantes y demás partes interesadas que ingresen a las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.

3. **DEFINICIONES**

- Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- Aislamiento respiratorio: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- > Aglomeración: Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico de mínimo 1 metro entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y impida enseres dificulte 0 dicho distanciamiento.
- Áreas de riesgo bajo (no criticas): Son las áreas que no implican exposiciones a sangre, líquidos corporales o tejidos ejem: Áreas administrativas, oficinas, áreas sociales.

- Autocuidado: Comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener fa salud, prevenir y manejar la enfermedad. En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad'. El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial.
- ➢ Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- COVID-19: Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el

- brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
- Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 1metro 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.
- Colaboradores: Funcionarios, personal en comisión, contratistas y pasantes
- Cuarentena: Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- Elemento de Protección Personal EPP: Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- Limpieza: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegrabilidad de las soluciones antisépticas
- Máscara de alta eficiencia (FFP2) o N95: Elementos diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas (< 5 micras) que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos como virus y bacterias. La designación N95 indica que

- el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire.
- Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca
- Pandemia: Enfermedad epidémica extendida a muchos países y que afecta a muchos individuos del mismo país a la vez; a veces, se denomina epidemia mundial.
- 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.
- > Trabajo en Casa: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato cuando laboral. se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física

- del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.¹
- Definición de grupos especialmente sensibles (grupos de riesgo): En relación con las personas especialmente sensibles. Se entiende por personal sensible: mujeres embarazadas, personas de cualquier edad con: enfermedades del

corazón, enfermedades respiratorias crónicas, diabetes en tratamiento, insuficiencia renal, enfermedades de la sangre, enfermedades hepáticas crónicas avanzadas, inmunosupresión, cáncer, obesidad mórbida, personas de más de 60 años

4. MARCO LEGAL

En el contexto de la emergencia por la epidemia de COVID-19, el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social han emitido una serie de reglamentaciones, de las cuales se destacan las siguientes:

- Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional".
- Decreto 420 de 2020 "Se establecen las instrucciones que deben ser tenidas en cuenta por los alcaldes y gobernadores en el ejercicio de sus funciones en materia de orden público".
- Decreto 439 del 20 de marzo de 2020 "Suspender el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior por vía aérea".
- Decreto Ley 457 del 22 de marzo de 2020: Se decreta el aislamiento obligatorio a partir de las cero horas (00:00) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 13 de abril.
- Decreto 491 de 2020 del 28 de marzo de 2020: Se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se



toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

- Decreto 531 del 8 de abril de 2020: Ordena aislamiento preventivo obligatorio de todas las
- personas habitantes de la Republica de Colombia obligatorio a partir de las cero horas (00:00) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 27 de abril
- Decreto 593 del 24 de abril de 2020 "Ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19
- Resolución 385 del 12 de marzo del 2020 "Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus".

¹ Artículo 2 de la Ley 2088 de 12 de mayo de 2021

- Resolución 000380 de 10 de marzo 2020 "Se adoptan medidas preventivas en el país por causa del Coronavirus".
- Resolución 407 de 13 de marzo de 2020: "Se prohíbe el atraque de naves de pasaje de tráfico marítimo internacional en instalaciones portuarias y se recalca la importancia de promover el teletrabajo y trabajo en casa".
- Circular 001 del 11 de abril de 2020 Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cOV-2 (covid-19)
- Circular 002 del 24 de marzo 2020. "No uso de huelleros físicos o electrónicos de uso masivo para recolectar información biométrica (datos sensibles) con miras a prevenir el contagio del COVID-19 a través de contacto directo"
- Circular 003 del 10 de marzo de 2020 "Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus covid-19"
- Circular 0000005 de 2020 "Directrices para la detección temprana, el control ante la posible introducción del nuevo COVID - 19 y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo"
- Circular 011 del 10 de marzo de 2020 "Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID-19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas"
- Circular 018 del 18 de marzo 2020 "Se imparten instrucciones a Empleadores, Empleados y Administradoras de Riesgos Laborales, con relación a la contención del COVID 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
- Resolución 666 del 24 de abril de 2020. "Por medio del cual se adopta el

- protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado control de la pandemia del coronavirus COVID-19"
- Resolución 749 del 13 de mayo de 2020: "Se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en el comercio, al por mayor de alimentos, bebidas, y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas"
- Resolución No 1054 del 27 de junio de 2020: "Por medio de la cual se dicta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en los sectores aeroportuario y aeronáutico del territorio nacional, exclusivamente para el transporte doméstico de personas por vía aérea".
- Decreto 990 del 9 de julio de 2020. "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"
- Resolución 208 del 15 de febrero. Por la cual se establecen medidas de mitigación comunitaria y poblacional en la ciudad de Bogota.
- Decreto 039 del 14 de enero de 2021 Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.
- ➤ Decreto 580 del 31 de mayo de 2021 Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
- resolución 2230 de 2020 y 222 de 2021 se prorroga la emergencia sanitaria hasta el

28 de febrero de 2021 y hasta el 31 de mayo de 2021 respectivamente finalmente, a través de la Resolución 738 de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social prorrogó en el país la emergencia sanitaria por el covid-19 hasta el próximo 31 de agosto con el objetivo de continuar con la garantía de la debida protección a la vida, la integridad física y la salud de los habitantes del territorio nacional.

Resolución 777 del 2 de junio de 2021 por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución que tiene por objeto establecer los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adoptar el protocolo general de bioseguridad que permita el desarrollo de estas determino en su anexo en el numeral 3.

5. JUSTIFICACIÓN

La enfermedad por coronavirus (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un fuerte impacto en todos ellos en cuanto a mortalidad, morbilidad y capacidad de respuesta de los servicios de salud. Afecta todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros, entre otros. Para reducir el impacto del brote de COVID-19 en las actividades económicas y todos los sectores del país (población trabajadora, usuarios, consumidores y población en general) es importante que todos los empleadores realicen la planeación, el alistamiento y la incorporación de medidas de prevención, mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente al COVID-19.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades del Ministerio

- Proveer los elementos de protección personal de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.
- Reportar a la EPS y a la ARL casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Promover el uso de la aplicación CoronApp-Colombia.
- Promover el diligenciamiento de la encuesta diaria de salud, (los 7 días de la semana) a través de la encuesta enviada desde el correo de Talento Humano
- Capacitar a sus colaboradores acerca de las medidas indicadas en el presente lineamiento de bioseguridad para la prevención del COVID-19.
- Realizar monitoreo de la salud de sus colaboradores.
- > Establecer medidas administrativas para reducción de la exposición al COVID-19.

6.2. Responsabilidades de los colaboradores

- Velar por su buena salud, conservando hábitos de vida y trabajo saludable.
- > Cumplir con los lineamientos establecidos por la Entidad adoptados para la prevención de la propagación del COVID-19.
- Reportar diariamente su estado de salud, a través de la encuesta diaria de salud dispuesta por la Entidad.
- Reportar a la Entidad contacto con casos positivos o sospechosos de COVID-19 (correo electrónico sst@minambiente.gov.co o a la línea ANTI-COVID 3219129925)
- En caso de presentar algún síntoma respiratorio, quedarse en casa en aislamiento preventivo
- Portar el carnet en un lugar visible
- ➤ Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal

7. ORGANIZACIÓN LABORAL

7.1. Trabajo en casa

Para lograr el efectivo aislamiento preventivo, evitar el contacto y la propagación del coronavirus COVID-19, se limitará el flujo de personal en las instalaciones de la entidad, por tanto el horario de trabajo para los funcionarios que laboren bajo la modalidad de trabajo en casa y teletrabajo será de 8:00 am a 5:00 pm, con 1 hora almuerzo, para el cumplimiento de las funciones de servidores y contratistas, continuaremos utilizando las herramientas de G-SUIT donde se puede ingresar desde la página de Ministerio de Ambiente, allí se encuentra la oferta de servicios https://trabajoencasa-covid19-mads.hub.arcgis.com/.

Los jefes inmediatos determinarán las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del colaborador.

7.2. Trabajo presencial

Cuando el jefe inmediato o el supervisor del contrato requieran la presencia de un funcionario o contratista respectivamente, en las instalaciones del Ministerio, debe verificar lo siguiente:

- Cada jefe inmediato debe tener en cuenta el número máximo de personas permitido para trabajo presencial en la oficina teniendo en cuenta el aforo, de acuerdo con las mediciones realizadas, de tal forma que se garantice el distanciamiento de 1 metro entre ellos. Así mismo, deberá establecer la alternancia entre trabajo en casa y labores de oficina, garantizando así, las medidas de distanciamiento y la prestación del servicio.
- > Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- Favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
- El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo dentro de las instalaciones de la entidad.
- Los colaboradores deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 30 segundos, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- Para las reuniones, si fueren indispensables, se deberá garantizar la distancia mínima entre persona y persona en cumplimiento de la reglamentación establecida y directrices del Gobierno Nacional, en todo caso no podrán llegar a la ocupación máxima del recinto.
- Comisiones y Viajes: Para los desplazamientos conferidos o autorizados en el marco de una comisión o viaje, se deberán seguir los protocoles establecidos por las autoridades competentes para cada uno de los trayectos y durante la estadía en el lugar del destino. Así mismo, para los desplazamientos a zonas de mayor afluencia de COVID-19.
- Acatar las medidas impartidas por el Gobierno Nacional y la Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

8. ACCIONES REALIZADAS FRENTE AL RIESGO DE CONTAGIO

8.1. Fomentar los hábitos de higiene general y respiratoria en el lugar de trabajo

Mediante campañas de sensibilización y concientización se promueve en los funcionarios, personal en comisión, pasantes, contratistas y demás partes interesadas, adecuadas prácticas de autocuidado e higiene para que sean interiorizadas y llevadas a cabo dentro y fuera de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tales como:

- Medidas de autocuidado
- Cuidado de la salud mental
- Lavado de manos.
- Distanciamiento físico.
- Uso correcto del tapabocas dentro y fuera del lugar de trabajo.
- Adecuada Ventilación
- Evitar contacto físico al saludar o despedirse (dar la mano, besos y abrazos).
- Fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual y personal, superficies y equipos de uso frecuente.
- Manejo de residuos

8.2. Reporte de condiciones de salud

Obligatoriamente al inicio de la jornada laboral cada colaborador deberá diligenciar el auto reporte de condiciones de salud que permite identificar si la persona ha presentado o presenta síntomas o posibles riesgos de contagio, al inicio de la jornada laboral todos los colaboradores recibirán un correo recordando el diligenciamiento; adicionalmente podrá comunicarse con los canales dispuesto para tal fin





9. MEDIDAS GENERALES

9.1. Hábitos saludables

Mediante campañas informativas y de concientización se promueve las prácticas adecuadas de autocuidado e higiene para que sean interiorizadas y llevadas a cabo dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

LAVADO DE MANOS

LAVADO DE MANOS

- ✓ A la llegada a las instalaciones físicas de la entidad.
- ✓ Cuando las manos estén visiblemente sucias.
- ✓ Antes y después de ir al baño.
- ✓ Antes y después de consumir alimentos.
- ✓ Después de estornudar o toser.
- ✓ Antes de ponerse y después de quitarse el tapabocas.

Periodicidad máxima de tres (3) horas entre cada lavado de manos.

- ✓ Servidores públicos y contratistas presenciales
- ✓ Servidores públicos y contratistas en modalidad de trabajo en casa
- ✓ Servidores públicos y contratistas en Teletrabajo

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



Frótese las palmas de las manos entre si, con los dedos



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



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



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



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

¿Cómo desinfectarse las manos?

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

Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



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



Frótese las palmas de las manos entre si;



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



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



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



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.

Imagen tomada de la OMS (organización Mundial de la Salud)

DISTANCIAMIENTO FÍSICO



Los servidores públicos y contratistas, al interior de la entidad deben conservar un metro de distancia entre personas (compañeros de trabajo o visitantes) y entre sus puestos de trabajo, evitando al máximo el contacto directo entre ellos,

En todas las áreas del edificio: Porterías Ascensores Escaleras Pasillos Puestos de trabajo Zonas de espera Auditorio y Salas de reuniones Atención al ciudadano Baños

- ✓ Servidores públicos y contratistas presenciales
- ✓ Personal de Aseo y Servicios Generales
- Personal de Seguridad y Vigilancia Personal de empresas contratistas Visitantes

USO DEL TAPABOCAS



El uso del tapabocas se constituye en una barrera eficaz que reduce la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona; de allí que el uso de este elemento de protección sea obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.

En este marco, todos los colaboradores en todo momento mientras se encuentren dentro de las instalaciones

Al ingreso a la entidad

Durante la permanencia en la entidad y salida

- ✓ Servidores públicos y contratistas presenciales
- ✓ Personal de Aseo y Servicios Generales
- Personal de Seguridad y Vigilancia Personal de empresas contratistas Visitantes







9.2. Disminuir el contacto persona –persona en el lugar de trabajo

- Entre personas se debe mantener una distancia mínima de 1 metro.
- Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.

- Priorizar el uso de las escaleras.
- Procurar la realización de reuniones no presenciales privilegiando el uso de las TIC's. En todo caso, si son presenciales, se debe respetar el distanciamiento físico, aforo permitido, ventilación adecuada y uso permanente del tapabocas.

9.3. Implementos de bioseguridad

Los implementos de bioseguridad adquiridos por la entidad para los pisos fueron:

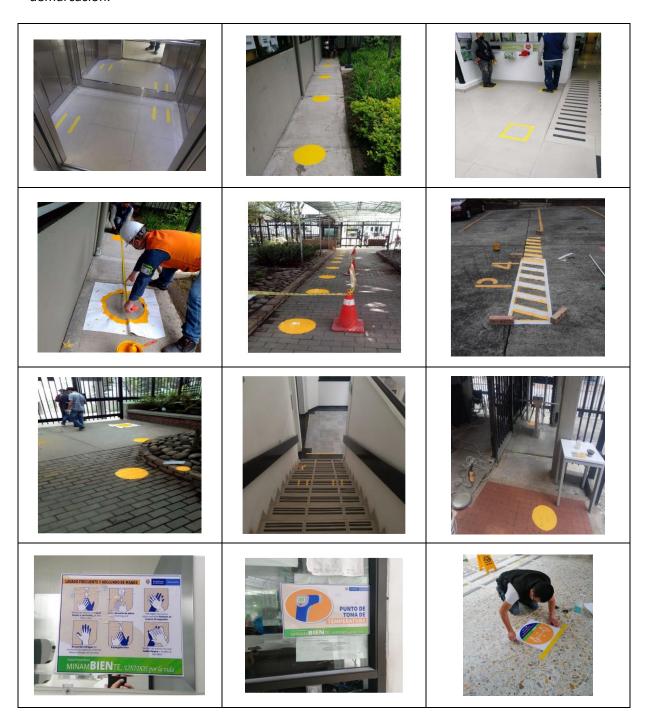


UBICACIÓN	INSUMOS	OBSERVACIONES
Piso 5	Lavamanos, Dispensador de gel	Se encuentran ubicados al ingreso del piso
Piso 4	Lavamanos, Dispensador de gel	Se encuentran ubicados al ingreso del piso
Piso 3	Lavamanos, Dispensador de gel automático	Se encuentran ubicados al ingreso del piso
Piso 2	Lavamanos, Dispensador de gel	Se encuentran ubicados al ingreso del piso
Piso -1	Lavamanos, Dispensador de gel	Se encuentran ubicados al ingreso del piso
Piso -2	Lavamanos	Se encuentra ubicado al lado de la sala de capacitaciones
Hall ingreso	Lavamanos, Dispensador de gel	Ubicados el ingreso
Entrada calle 37	Lavamanos, Dispensador de gel	Ubicados el ingreso de la entidad
Entrada calle 38	Lavamanos	Ubicados el ingreso de la entidad por calle 38
Mezanine bosques	Lavamanos	Ubicados al ingreso de la dirección
Atención al ciudadano	Lavamanos	Ubicados al ingreso de atención al público
Auditorio	Lavamanos, Dispensador de gel	Tapete ubicado al ingreso (antes de bajar escaleras) Lavamanos y dispensador cerca al auditorio.



9.4. Demarcación

Con el ánimo de promover el distanciamiento físico en la entidad se realizó la respectiva demarcación:



9.5. Medidas de higiene y desinfección en oficina

El grupo de Servicios Administrativos de la entidad asegurará que el personal de servicios generales garantice (Anexo guía de limpieza y desinfección)

- ➤ El abastecimiento de jabón de manos anti bacterial, gel anti bacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 60%, limpiadores y desinfectantes de superficies, (las fichas técnicas de los productos estarán ubicada según disponga el grupo de servicios administrativos).
- Extremar las precauciones de limpieza especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal ej.: baños, cafeterías, pasillos, ascensores, sales de reunión, etc.
- ➤ El uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del personal de servicios generales. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo. Conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la deposición final de los residuos contaminados.
- Realizar constante limpieza y desinfección de equipos de uso común, como teléfonos, etc. de acuerdo a protocolo de higiene y desinfección.
- Desinfectar 3 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros, archivadores.
- Realizar la recolección adecuada para este tipo de residuos).

9.6. Limpieza y desinfección de vehículos

- Desinfectar por cada trayecto realizado las superficies del vehículo como manijas de las puertas, volante, palanca de cambio, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo.
- En lo posible mantener ventilado el vehículo antes que el Servidor público o contratista se suba.
- Mantener ventilado el vehículo durante los recorridos, dejando ventanas abiertas (no usar recirculación de aire acondicionado).
- > Sin excepción todos los pasajeros deben utilizar tapabocas durante el recorrido.
- En la medida de lo posible mantener distancia mínima recomendada, dejando un espacio entre pasajeros (ejemplo, pasajero en la parte de atrás)
- Evitar realizar paradas innecesarias y no autorizadas, evitando también que el servidor público y contratista deba bajarse del vehículo.
- ➤ De los vehículos deben ser retirados objetos como peluches, forros acolchados o elementos que sean de difícil limpieza para evitar la acumulación del virus en dichos elementos.
- Mantener en el vehículo el kit de limpieza y desinfección con alcohol para efectuar limpieza de las suelas de los pasajeros al subirse al vehículo.
- Registrar los trayectos realizados y los pasajeros trasportados en cada uno.



Fuente: ministerio de salud

9.7. Personal de manteniendo

El personal de mantenimiento deberá realizar las siguientes acciones:

- Incremente actividades de limpieza y desinfección de las herramientas manuales
- Limpie y desinfecte todas las herramientas usadas durante la jornada laboral.
- ➤ Al limpiar y desinfectar siga los siguientes pasos:
 - 1. Retire el polvo
 - 2. Lava con agua y jabón en las superficies que lo permiten, de lo contrario limpie con paño húmedo
 - 3. Desinfecte con los productos suministrados.
 - 4. Deje las herramientas manuales en lugar donde se puedan ventilar.
- No coma ni beba durante el proceso de desinfección y limpieza.
- Desinfecte los elementos de seguridad como gafas, cascos, guantes y botas.

9.8. Medidas generales para usuarios de vehículos, motocicletas y bicicletas.

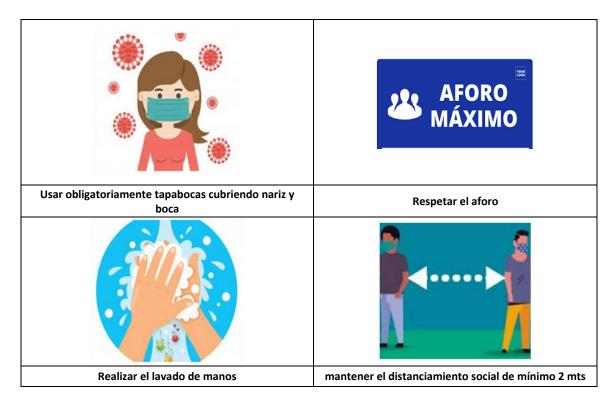
- Aplicar durante el recorrido los protocolos de bioseguridad establecidos.
- ➤ Hacer uso permanente del tapabocas y en la medida de lo posible mantener la distancia recomendada.



- ➤ En la medida de lo posible mantener las ventanas parcial o totalmente abiertas de manera permanente durante el recorrido, en los vehículos que no sea posible, activar los sistemas de aire acondicionado en modo no recirculación de aire.
- > Evitar el consumo de alimentos y bebidas durante los recorridos.
- > Guardar silencio: no hablar con otras personas, por teléfono ni cantar.
- Limpiar y desinfectar con regularidad las superficies con las cuales se tienen mayor contacto tales como: el manubrio/volante, manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, así como los elementos de seguridad tales como: cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.
- > El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse una vez terminada la ruta.
- > Evitar paradas innecesarias o no autorizadas en la que los colaboradores deban bajarse del vehículo.

9.9. Atención al ciudadano

Para la atención en la ventanilla al público, los usuarios deberán:



9.10. Recepción de documentos de correspondencia

Para la recepción de documentos físicos se deberá:

- Una ventana que sirva como barrera que separe al personal de atención al ciudadano de la persona que entrega
- Distanciamiento adecuado con el fin de reducir la exposición entre la recepcionista y el mensajero.
- > Se dispondrá en la recepción de gel anti bacterial y/o lavamanos

La persona de recepción debe desinfectar los sobres que reciba con alcohol y ubicarlos en su bandeja de entrada.

9.11. Manipulación de documentos e impresoras

- Procurar la disminución del uso de papel y privilegiar el uso de canales virtuales para la radicación de documentos.
- > Realizar el protocolo de lavado de manos antes y después de realizar impresiones.
- Procurar la designación de una persona en cada grupo de trabajo que se encargue de efectuar la manipulación de la impresora.

9.12. Aforo en grupos

Piso	Dependencia	Puestos	Aforo F	Resol. 7	77/2021
FISO	Dependencia	Instalados	OCT	NOV	DIC
5	Jurídica	33	10	14	17
	TIC	38	13	17	21
	Despacho del Vic.Ordenamiento Ambiental y	44	13	18	22
4	Oficina de Ordenamiento Ambiental Territorial SINA		15	18	23
4	Despacho deVic de Políticas y Normalización Ambiental	17	8	9	9
	Despacho del Ministro	13	11	11	11
	DAMCRA	15	7	8	10
	Contratos	21	7	10	12
	Subdirección Administrativa y Financiera	24	10	11	14
3	Secretaria General	12	5	6	7
3	Control Interno Disciplinario	10	4	5	6
	Control Interno	10	5	5	6
	DAASU-UTO	50	16	22	27
	Recurso Hídrico	28	8	11	14
	Dirección de Cambio Climático	33	10	13	16
2	Asuntos Internacionales	37	10	13	16
	Negocios Verdes	49	18	24	30
	Planeación	59	19	25	31
	Bosques y Mezanine bosques	99	29	38	48
	Talento Humano	22	10	12	13
	Biblioteca	35	12	16	20
1	Comunicaciones	17	7	9	11
	Subdirección de Educación y participación	22	13	13	13
	Gestión Documental	17	10	10	10
	Visión Amazónica	12	5	5	6
	Servicios administrativos	28	10	13	16
-1	Archivo	7	2	3	4
	Unidad Coordinadora	12	4	5	6
	TOTAL	765	274	343	416

9.13. Comisiones

Para todas las comisiones dentro y fuera del país deberá seguir los lineamientos establecidos en el documento GUÍA REALIZAR COMISIONES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

En todo momento se deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad durante toda la comisión: distanciamiento físico, lavado de manos y uso de tapabocas.

Antes de la comisión

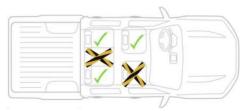
- Verificar que la actividad sea indispensable o urgente y que se puede realizar de acuerdo con las excepciones de las normas.
- El supervisor y/o jefe inmediato del comisionado deberá autorizar mediante el sistema Ulises las comisiones de servicios, indicando que dicha comisión es estrictamente necesaria y que se garantiza que la reunión no se puede llevar a cabo por medios tecnológicos.
- Una vez se expida el acto administrativo se debe informar al grupo de talento humano el número de días que el funcionario se encontrara de comisión para realizar la entrega de los elementos de protección personal.
- > Si la comisión es fuera del país se debe solicitar al correo <u>asancheza@minambiente.gov.co</u> <u>y sst@minambiente.gov.co</u>, la expedición de la asistencia internacional (con ARL POSITIVA) con copia de la autorización de la comisión.
- Verificar la normativa vigente (decretos, resoluciones, directivas) ordenados o adoptados por cada departamento, municipio con relación con COVID19, acatando y cumpliendo éstos.

Durante la comisión:

- Al llegar al aeropuerto deberá cumplir con todas las medidas de seguridad y bioseguridad indicadas por el personal de la Policía Nacional Aeroportuaria, Seguridad Privada del aeropuerto, personal administrativo y de apoyo de las aerolíneas
- ➤ En lo posible cada comisionado deberá llevar un registro diario de toma de temperatura al inicio y al final del día laboral. En caso de identificar una temperatura mayor a 38°C, se deberá notificar inmediatamente
- ➤ El uso de tapabocas se debe usar de manera permanente durante la jornada laboral, durante desplazamientos en cualquier medio de transporte usado en las comisiones de trabajo, el cambio de los mismos se debe realizar cada 4 horas, procurando disponer los residuos de EPP en canecas de residuos ordinarios.
- ➤ En caso de presentar alguno de los siguientes síntomas: fiebre cuantificada mayor a 38°C, dificultad respiratoria, tos, fatiga, desaliento, dolor de garganta, alteración o pérdida en la sensación de los sabores, pérdida de la sensación de los olores, síntomas gastrointestinales (diarrea, vómito, dolor abdominal), el comisionado deberá mantenerse aislado y comunicarse vía telefónica al teléfono Línea ANTICOVID 3219129925 para definir manejo de la persona
- Cuando realice viajes en avión deberá cumplir con todas las indicaciones dadas por el personal de la tripulación de cabina, sin retirarse los elementos mínimos requeridos,



- tratando de mantener la distancia establecida y no deberá realizar consumo de alimentos o bebidas durante el vuelo
- Cuando se deba realizar desplazamiento en vehículo, se debe minimizar la cantidad de personas por vehículo, procurando la circulación de aire



➤ Se debe mantener hábitos de vida saludable tales como: hidratación frecuente (siempre que pueda hacerlo sin exponerse al contagio de COVID-19 por el retiro del tapabocas), realización de pausas activas y el no consumo de tabaco.

Al finalizar la comisión

- ➤ Una vez finalizada la comisión de servicios el funcionario deberá desplazarse directamente a su vivienda y cumplir con el protocolo de higiene para el ingreso a su vivienda (MINSALUD), posteriormente deberá informar el estado de salud con el cual regresa de su comisión al correo través del correo electrónico sst@minambiente.gov.co ó a la Línea ANTICOVID 3219129925 del grupo de talento humano.
- ➤ Si el comisionado llega a presentar síntomas severos de ira (fiebre documentada persistente mayor de 38°c y signos de dificultad respiratoria), y/o tuvo contacto con una persona diagnosticada con covid-19, deberá quedarse en casa y comunicarse con su EPS, el Ministerio de Salud y Protección Social y con la Secretaría de Salud.
- ➤ En caso de ser confirmado positivo deberá cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

Medidas durante el Hospedaje

- Al llegar a un hotel u hospedaje público, lavarse las manos con abundante agua y jabón y proceder a desinfectar la habitación con alcohol en concentración superior al 70%, con la siguiente rutina: Con una toalla de papel desechable o papel higiénico, saturado de alcohol al 70%, limpiar manijas de puertas (al interior de la habitación, closet, cajones, etc.), teléfono, contactos de encendido de luces, llaves de baño, tasa de sanitario, lámparas y en general todos los elementos que sean de contacto recuente.
- Botar en la caneca los paños de papel empleados para desinfectar la habitación.
- Lavarse nuevamente las manos al terminar el procedimiento.
- Preferiblemente solicitar al hotel/hospedaje, no realizar rutinas de limpieza al interior de la habitación durante la estadía, con el fin de evitar la presencia de terceros en ella.
- Si la estadía es prolongada (mayor a 4 días) se hace necesario solicitar al hotel el aseo de la habitación, siendo obligatorio que después de ello, el trabajador realice nuevamente el proceso de desinfección con alcohol.
- Con el fin de eliminar el riesgo de contagio a través de elementos de lencería sobre los cuales no se puede tener el control sobre su procedimiento de lavado, se recomienda que cada



- trabajador lleve consigo sus elementos (sábanas, fundas de almohada, toalla). Estos elementos deberán ser transportados en bolsa plástica debidamente cerrada.
- Evitar en lo posible el uso del servicio de lavandería del hotel. Llevar suficiente ropa para toda la comisión.
- Mientras permanezca en la habitación, evite permanecer descalzo.

Medidas durante alimentación

- > Tomar preferiblemente líquidos embotellados (destapándolos personalmente).
- ➤ Evitar usar vasos a menos que sean desechables, consumir preferiblemente comida empacada o evitar comida que no esté cocinada (ejemplo ensaladas). Evitar compartir comida (incluye snacks)
- > Evitar el contacto directo de la comida con las manos si estas no se encuentran limpias y desinfectadas.

9.13. Elementos de protección personal

Los colaboradores deberán utilizar los elementos de protección personal definidos por la matriz de elementos de protección personal de la entidad para las actividades que lo requieran.

- Durante la jornada laboral los colaboradores recibirán los tapabocas según disponibilidad,
- > Se deberán firmar la lista de recepción de los mismos, para lo cual se solicita portar su propio bolígrafo y en caso de no contar con éste, se deberá lavar las manos posterior a la utilización del bolígrafo que les sea prestado.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad el colaborador deberá utilizar el tapabocas.
- El tapabocas desechable debe ser desechado después de su uso
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual.

10. MEDIDAS LOCATIVAS

10.1. Ingreso peatonal

El servidor público y/o contratista deberán estar registrados en los listados de personas autorizadas para ingreso.

- Antes de ingresar e iniciar su jornada laboral, el servidor público y/o contratistas debe haber respondido las preguntas de estado de salud y seguimiento de síntomas.
- Cada persona deberá portar su carné en lugar visible.
- Toda persona que vaya a ingresar a la entidad, debe tener puesto el Tapabocas, utilizándolo de manera correcta (cubriendo nariz y boca).
- ➤ Toda persona que ingrese debe permitir amplia visualización de sus objetos personales (bolsos, maletines o similares) para evitar cercanía a menos de un (1) metro con el personal de vigilancia.
- No saludar con besos, abrazos ni dar la mano

- Mantener el distanciamiento mínimo vital de dos (2) metros, atendiendo la señalización en los lugares que exista.
- Permitir la toma de temperatura por personal de vigilancia, la cual se registrará en la bitácora de ingreso con nombre completo, cédula, registro de temperatura
- ➤ Deberán realizar desinfección correcta y completa de sus manos, mediante lavado y/o aplicación de gel antibacterial, según los medios dispuestos.
- NO podrán ingresar Menores de Edad a la entidad.

10.2. Permanecía en la entidad

- Uso correcto y permanente de tapabocas cubriendo nariz y boca.
- Lavado de manos permanente. Uso del gel antibacterial, como complemento a la higiene de manos
- Mantener el distanciamiento mínimo de dos (2) metros y atender la señalización en los lugares que exista.
- Evitar la movilidad entre las áreas y los pisos durante la jornada laboral y mientras se permanezca en las instalaciones.
- > Desechar los EPP como tapabocas y guantes en las canecas dispuestas exclusivamente para tal fin.
- Aplicar Etiqueta Respiratoria (Protocolo social y de convivencia: Al toser o estornudar, cubrir con la parte interna del codo o bien con un pañuelo desechable, que inmediatamente será depositado en las canecas dispuestas para tal efecto).
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la circulación y el recambio del aire en espacios cerrados, o con escasa ventilación por medio de la apertura de ventanas.
- Uso preferible de las escaleras para el acceso a los pisos.
- ➤ En caso de requerir el uso de ascensores solo con el aforo permitido para mantener la distancia mínima interpersonal y siguiendo las recomendaciones del personal de seguridad. (máximo 2 personas por ascensor)
- No compartir objetos ni utensilios de oficina o de uso personal.

10.3. Ingreso vehicular

Los conductores de vehículos oficiales, carros particulares, bicicletas, motocicletas, otros, deberán realizar limpieza y desinfección del interior del vehículo y de las llantas, antes de ingresar el vehículo al interior de las instalaciones de la entidad.

- Los conductores de los vehículos deben permitir la toma de temperatura a su ingreso.
- Los conductores y pasajeros de los vehículos deben cumplir con el protocolo de ingreso a la entidad.
- Los vehículos, motos y demás, deben ser parqueados en forma alterna, de acuerdo a la disponibilidad de parqueaderos, es decir, el primer vehículo al ingresar se ubicará en el parqueadero hacia el fondo del edificio ala sur, siguiente a la entrada del parqueadero costado norte y así sucesivamente, con el fin de garantizar la medida de distanciamiento entre personas de dos (2) metros.

10.4. Uso de ascensores

- > Se prioriza el uso a personal en condición de discapacidad, restricción médica, mujeres en estado de embarazo, que requieran por necesidad del servicio realizar labores presenciales
- > Se debe realizar el protocolo de lavado de manos antes y después de utilizar el ascensor.
- > Se debe utilizar el tapabocas durante todo el recorrido
- > Se debe evitar descargar paquetes en el piso y recargarse en las puertas del ascensor o en los pasamanos de la cabina.

10.5 Alimentación

- > Se de garantizar la distancia mínima entre personas dando cumplimiento al aforo máximo establecido por el Área Administrativa en las zonas de alimentación.
- > Antes y después de tomar los alimentos es necesario realizar protocolo de lavado de manos.

10.6. Salas de reuniones

Para las reuniones, si fueren indispensables, se deberá garantizar la distancia mínima entre persona y persona en cumplimiento de la reglamentación establecida y directrices del Gobierno Nacional, en todo caso no podrán llegar a la ocupación máxima del recinto. Se debe procurar la realización de reuniones no presenciales privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas. En lo posible No se podrá consumir alimentos en las mismas

Piso	Sala- Salón	Aforo
5	Innovación	6
4	Colombia	6
4	Bogotá	4
4	Reuniones del Viceministro del despacho	4
4	Orinoco	4
3	Sinú	4
3	Ariari	4
1	Auditorio	22

10.7. Mercancías

- > El ingreso de los proveedores, debe ser coordinado entre el supervisor del contrato
- El proveedor debe pasar por el control de bioseguridad de ingreso y dirigirse directamente al lugar indicado
- El proveedor debe asistir con los elementos de protección personal correspondientes.
- Mientras se recibe la mercancía, hacer uso permanente del tapabocas.
- ➤ La recepción de mercancías se debe realizar dejando y recogiendo los productos en una zona de entrega, manteniendo la distancia mínima de 2 metros y procurando no tener contacto.
- Si es necesario firmar la facturación o la orden de entrega, se debe realizar con un bolígrafo de uso personal.



La persona que recibe el pedido debe realizar la desinfección de los empaques y lavado de manos.

11. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

11.1. Colaborador o visitante presenta síntomas de COVID-19 en las instalaciones de la Entidad

- Comunicar inmediatamente al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, al jefe inmediato, supervisor para el caso de visitantes, persona de contacto.
- Verificar que el colaborador y/o visitante se encuentre usando el tapabocas de manera adecuada.
- Si el colaborador o visitante presenta signos y síntomas de alarma, se reporta a su EPS y a la Secretaria Distrital de Salud
- Si el colaborador o visitante presenta signos y síntomas leves, se remite a su casa con la indicación de contactar a su EPS o acudir al centro médico de urgencias en caso de presentar síntomas de alarma.
- ➤ Si el colaborador y el visitante presentaron signos y síntomas leves y/o alarma durante la estadía en las instalaciones se aislará y se activará el protocolo de limpieza y desinfección, con el personal de aseo, del puesto de trabajo o sitio de estadía.
- El colaborador entra en aislamiento preventivo y seguimiento
- ➤ El colaborador deberá comunicar tan pronto como sea posible al jefe inmediato y/o supervisor y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de cualquier cambio en su estado de salud y el resultado de las pruebas, en caso que estas sean practicadas.

11.2. Colaborador que presenta síntomas por COVID-19 durante el trabajo en casa:

- ➤ El colaborador deberá contactar telefónicamente a su EPS para informar sobre su estado de salud y seguir las indicaciones correspondientes. Si presenta signos y síntomas de alarma deberá acudir al centro médico de urgencias.
- Comunicar inmediatamente al jefe inmediato y/o supervisor y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre su estado de salud y el resultado de las pruebas en caso que estas sean practicadas.
- En el hogar se deberán intensificar las medidas de limpieza y desinfección de las superficies de mayor contacto.
- ➤ El colaborador entra en aislamiento preventivo y seguimiento por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

11.3. Caso confirmado de COVID-19:

- Aislamiento obligatorio de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- El colaborador deberá informar inmediatamente al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, al jefe inmediato y/o supervisor sobre su caso.



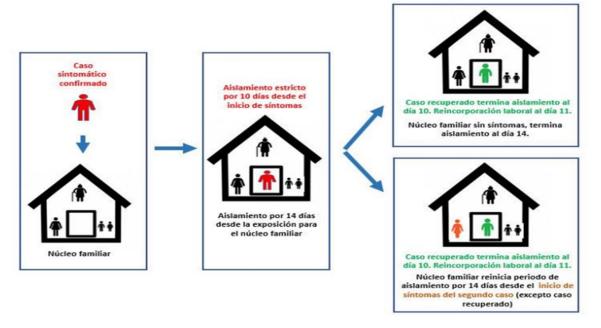
- ➤ El Grupo de Seguridad y Salud en Trabajo enviará al colaborador vía correo electrónico para su diligenciamiento, el formato con el fin de realizar seguimiento e identificación de cerco epidemiológico.
- Aquellos colaboradores que hagan parte del cerco epidemiológico del caso positivo para Covid-19, deberán entrar en aislamiento de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Seguir las indicaciones médicas.

11.4. Si un colaborador es un caso probable:

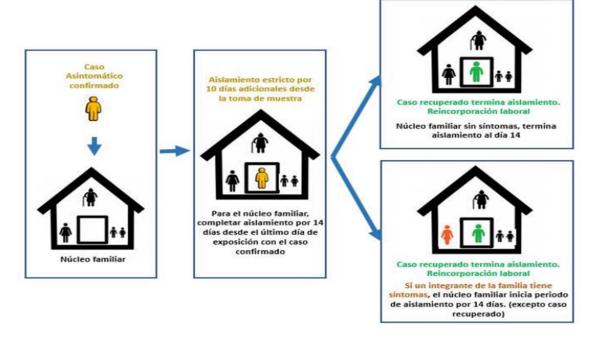
- ➤ El colaborador es aislado por prevención de acuerdo a las guías técnicas vigentes del Ministerio de Salud y Protección Social.
- > Se realiza notificación del caso a la EPS, a la ARL y a la autoridad de salud según corresponda.
- > Se indica al colaborador cumplir con las medidas de prevención del contagio en el sitio de aislamiento.
- ➤ La Entidad asegura el cumplimiento de las condiciones para prevenir el contagio.
- Seguimiento del caso por los canales establecidos.

11.5. 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-19 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".

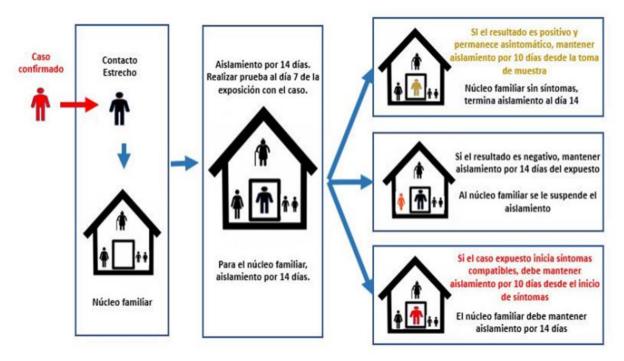


Fuente: ARL POSITIVA



Fuente: ARL POSITIVA

AISLAMIENTO EN CASA DE UNA PERSONA CONTACTO ESTRECHO DE CASO CONFIRMADO



Fuente: ARL POSITIVA

11.6. Lineamientos para el reintegro

- > Trabajador con PCR (+) con 14 días de aislamiento en el momento asintomático.
- Trabajador con contacto estrecho sin PCR, con aislamiento preventivo por 14 días
- No se reintegra trabajador con síntomas graves.
- > Trabajador en aislamiento por 14 días prueba rápida positiva se considera reintegro
- No se realizará toma de muestra a personas asintomáticas dentro del núcleo familiar, dado que se consideran casos probables por nexo epidemiológico. Sólo se tomarán pruebas diagnósticas en aquellas personas que el médico considere.

12. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

Conociendo que el estado de cuarentena ha generado en las personas diferentes emociones tales como tensión, ansiedad, temor, estrés, tristeza, entre otros, los colaboradores que requieran el acompañamiento psicológico y/o los jefes inmediatos y/o supervisores de contratos que evidencien la necesidad del acompañamiento podrán solicitar el apoyo psicosocial en los canales dispuestos para tal fin: correo electrónico litorob@minambiente.gov.co



13. PLAN DE COMUNICACIONES

Además de las piezas de comunicación diseñadas y promovidas por el equipo de Talento Humano y el Grupo de Comunicaciones del MADS, los servidores públicos y contratistas cuentan con medios oficiales para aclarar cualquier duda que tenga en relación a la prevención y atención de la Pandemia, para esto podrá ingresar a la página del Ministerio de Salud y Protección social

<u>Anexos</u>

1. Guía de limpieza y desinfección