

CIRCULAR 19 DE 2020

(mayo 28)

Diario Oficial No. 51.333 de 2 de junio de 2020

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PARA: SUBDIRECTORA GENERAL, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

DE: JUAN FELIPE ACOSTA PARRA – SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN EN EL CONTAGIO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, COLABORADORES, VISITANTES, PROVEEDORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS – UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS / RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES.

De conformidad con el artículo 28 del Decreto 4802 de 2011 y teniendo en cuenta las medidas establecidas por el Gobierno nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de reanudar progresivamente las actividades, según las disposiciones establecidas en el Decreto número [636](#) del 6 de mayo de 2020, prorrogado por medio del Decreto [689](#) de 22 de mayo de 2020 y la Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se adopta el “Protocolo de Bioseguridad y Medidas de Control para la Prevención en el Contagio de COVID-19 de los Servidores Públicos, Contratistas, Colaboradores, Visitantes, Proveedores y Otras Partes Interesadas – Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”, y se imparten las siguientes recomendaciones para el regreso progresivo a las actividades:

1. En cumplimiento de lo señalado en el Decreto número [636](#) de 2020 del 6 de mayo de 2020, prorrogado por el Decreto [689](#) de 22 de mayo de 2020, la Directiva Presidencial No. [03](#) de 22 de mayo de 2020 y la Resolución [0844](#) de 26 de mayo de 2020, durante el tiempo de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de trabajo en casa u otras similares[1].
2. Por lo anterior y atendiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Ministerio de Salud y Protección Social, respecto a aplicar medidas de distanciamiento físico[2], entre otras, se deberá mantener una distancia de mínimo dos (2) metros entre una persona y otra.

Igualmente, se informa que para el Complejo Logístico San Cayetano en la ciudad de Bogotá, como para las 32 sedes de la Unidad para las Víctimas en el territorio nacional, solo se autorizará el ingreso a partir del lunes 1° de junio de 2020 a aquellos servidores y contratistas que por necesidad del servicio deban realizar sus actividades desde la oficina; es importante mencionar que el número de personas que asistan a las diferentes sedes será máximo hasta de un 20%[3].

Este porcentaje, se incrementará progresivamente dependiendo de las indicaciones que emita el Ministerio de Salud y Protección Social respecto al control y manejo del COVID 19.

En observancia de lo anterior, los jefes de cada dependencia continuarán implementando mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de los compromisos institucionales y efectuarán la programación de ingreso a las sedes, atendiendo las restricciones y excepciones para los diferentes grupos especiales, señalados de manera descriptiva en el numeral 6 de la presente circular.

3. El jefe de cada dependencia será quien determine las personas autorizadas para ingresar de conformidad con el porcentaje de asistencia anteriormente señalado, el tiempo máximo de permanencia y los horarios de ingreso y salida, adoptando y exigiendo las medidas sanitarias y de prevención señaladas por el Gobierno nacional, para ello la sede San Cayetano en la ciudad de Bogotá, D. C. - estará habilitada desde las 06:00 a. m. hasta las 8:00 p. m., y en las sedes de las Direcciones Territoriales, la disponibilidad de las instalaciones se fija en un horario entre las 7:00 a. m. hasta las 7:00 p. m., para que el personal estrictamente necesario pueda realizar las diferentes actividades, atendiendo las restricciones que emitan en materia de movilidad el Distrito Capital y las entidades Territoriales.

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Administrativa y de Talento Humano, hará estricto seguimiento al cumplimiento de estas instrucciones y a las contenidas en el documento de “Protocolo de Bioseguridad y Medidas de Control para la Prevención en el Contagio de COVID-19 de los Servidores Públicos, Contratistas, Colaboradores, Visitantes, Proveedores y Otras Partes Interesadas – Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”, el cual se anexa a la presente circular y hace parte integral de la misma, en el que se establecen las medidas de control para la prevención en el contagio del Coronavirus COVID-19 de los servidores públicos, contratistas, colaboradores, visitantes, proveedores y otras partes interesadas.

4. Se recuerda la obligatoriedad en la aplicación de los lineamientos contenidos en la Resolución número [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 por el Coronavirus COVID-19”, y demás directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Organización Mundial de la Salud (OMS), en especial lo concerniente al uso de los Elementos de Protección Personal (EPP).

De igual forma, se les recuerda a los servidores públicos, contratistas y colaboradores que el uso del tapabocas es de carácter obligatorio durante el tiempo de permanencia en la totalidad de las instalaciones de la Unidad, cumpliendo en todo momento las medidas de prevención y autocuidado, tales como lavado de manos, evitar saludos con besos, abrazos y manos, reuniones masivas, aplicación de medidas de distanciamiento físico, entre otras, así como el Protocolo de Bioseguridad adjunto.

5. Durante el regreso progresivo a las jornadas laborales en las sedes de la Unidad, el Grupo de Gestión del Talento Humano, con acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y los encargados de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindarán el acompañamiento necesario a quien lo solicite, para garantizar una correcta adaptación a los nuevos escenarios y dinámicas laborales que se presenten.

6. En cumplimiento de lo señalado en el Decreto número [636](#) de 2020, prorrogado por el Decreto

[689](#) de 22 de mayo de 2020, los jefes de área continuarán coordinando, supervisando y propiciando el trabajo en casa, en especial para aquellas personas que presenten las siguientes condiciones:

- Madres en periodo gestacional o lactante.
- Servidores mayores de 60 años.
- Servidores con condiciones especiales de salud tales como: diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial – HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC).
- Servidores que manifiesten síntomas relacionados con el COVID 19.[4]

Los jefes de área deberán velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales y la garantía de la prestación del servicio, así como atender las recomendaciones impartidas.

Los supervisores de todos los contratos, en las diferentes sedes de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, deberán difundir la información contenida en la presente circular y en el Protocolo de Bioseguridad, con el fin de velar por la salud y seguridad de las personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y demás colaboradores. Es deber de todo supervisor dar a conocer, exigir la implementación y el cumplimiento de dichos protocolos.

Se recuerda mantener el respeto y la debida disposición para la jornada laboral en casa, teniendo como premisa la importancia de armonizar las funciones y deberes con la vida familiar y personal.

Los anteriores lineamientos deberán adaptarse a las directrices que se expidan por las autoridades territoriales, relacionadas con la aplicación de las medidas de aislamiento.

La prevención y el autocuidado es una responsabilidad de todos.

El Secretario General,

Juan Felipe Acosta Parra.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y MEDIDAS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN EN EL CONTAGIO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, COLABORADORES, VISITANTES, PROVEEDORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS – UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. LUGARES**

6. HORARIOS

6.1. Nivel Nacional – Sede San Cayetano

6.2. Nivel Territorial

7. MARCO LEGAL

8. MEDIDAS DE CONTROL PREVIAS

8.1. Acciones preventivas antes y durante el recorrido (domicilio – oficina - domicilio) de los funcionarios, contratistas y colaboradores

8.2. Acciones previas al inicio de labores en las sedes de la Unidad para las Víctimas

9. MEDIDAS DE CONTROL EN LAS INSTALACIONES

9.1. Nivel Nacional

9.1.1. Ingreso en vehículo particular (carro, moto o bicicleta) del personal al complejo logístico San Cayetano

9.1.2. Responsabilidades del conductor del vehículo

9.1.3. Ventanilla de radicación de correspondencia

9.2. Direcciones Territoriales

9.2.1. Ingreso en vehículo particular (carro, moto o bicicleta)

9.2.2. Responsabilidades del conductor del vehículo

9.2.3. Ventanillas de radicación de correspondencia

9.3. Durante la jornada laboral

9.4. Deberes del personal al salir de las instalaciones

10. CONTROLES

10.1. En salas de reuniones

10.2. En cafeterías

10.3. Controles para el uso de baños

10.4. Distribución de correspondencia interna

10.5. Puntos de atención a víctimas e interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

10.6. Uso de salas de lactancia

10.7. Desinfección de las superficies

10.8. Instalaciones de la unidad

10.9. Disposición almacenamiento y recolección de residuos

11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

12. REPORTE CASOS SOSPECHOSO Y/O CONFIRMADOS POR COVID 19

12.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

13. PLAN DE COMUNICACIONES

14. CAPACITACIÓN

15. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

1. SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES

2. TECNICA DE LAVADO DE MANOS

3. TECNICA PARA LA DESINFECCION DE MANOS CON GEL ANTIBACTERIAL

4. TECNICA PARA PONERSE Y QUITARSE LOS GUANTES

5. USO DEL TAPABOCAS

6. SEÑALIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el Decreto No. [637](#) de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del 6 de mayo de 2020, adicionalmente con el fin de acoger los lineamientos de la Resolución No. [666](#) del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud Protección Social, mediante la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID 19, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, basada en su política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y comprometida con la promoción y mantenimiento de las mejores condiciones de trabajo seguras y saludables, ha diseñado el siguiente protocolo, que incluye todas las medidas de control de ingeniería, señalización, gestiones administrativas, así como el uso de Elementos de Protección Personal – EPP de bioseguridad y controles en el comportamiento del personal, que deben ser adoptadas y aplicadas en todas las sedes a nivel nacional para el manejo de la emergencia sanitaria a causa de la pandemia.

2. OBJETIVO

Establecer el protocolo con medidas de control para prevenir la transmisión del virus COVID-19, causante de la enfermedad SARS-CoV2, en el personal que labora en todas las instalaciones de la Unidad, así como reducir el riesgo de propagación y contagio en las diferentes etapas de la actual pandemia, tales como la prevención, preparación, contención, mitigación y supresión a nivel nacional y territorial.

3. ALCANCE

El presente protocolo debe ser aplicado a nivel nacional y territorial por funcionarios, contratistas, colaboradores, visitantes, proveedores y otras partes interesadas.

4. DEFINICIONES

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

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.

Material Contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

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-Coll-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. LUGARES

- Nivel Nacional.

- 20 Direcciones Territoriales.

6. HORARIOS: Con la finalidad de no movilizarnos en horas pico y evitar ingresos masivos a las instalaciones de la Unidad, cada jefe inmediato deberá coordinar y programar la entrada y salida de los servidores públicos y contratistas de su dependencia dentro del siguiente horario:

6.1. Nivel Nacional – Sede San Cayetano

El complejo logístico San Cayetano estará habilitado para ingresos desde las 6:00 am hasta las 20:00 horas de lunes a viernes.

6.2. Nivel Territorial

Las Direcciones Territoriales estarán habilitadas para ingresos desde las 7:00 am hasta las 19:00 horas de lunes a viernes.

NOTA: Se deben acoger las normas específicas de cada administración local en relación a medios de transporte o restricción.

7. MARCO LEGAL

7.1 Decreto 1072 de 2015 en su Artículo [2.2.4.6.8.](#)

Son obligaciones del empleador:

- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño de las medidas de prevención y control y para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

7.2 Decreto 1072 de 2015 en su Artículo [2.2.4.6.10.](#)

Son obligaciones del trabajador:

- Procurar el cuidado integral de su salud. Se debe seguir autorizando temporalmente el trabajo en casa de aquellas personas con condiciones especiales de salud como: enfermedades catastróficas, autoinmunes o huérfanas, enfermedades coronarias, asma u otras enfermedades respiratorias.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

7.3 Circular [017](#) del 2020 Ministerio del Trabajo

Numeral 1. Estrategias a seguir por parte de los empleadores y contratantes:

1.1.4. Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Físico, en relación a la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por el COVID-19.

1.1.5. Los trabajadores dependientes y contratistas deben estar informados sobre las generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Físico en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la eventual introducción de casos de COVID-19.

1.1.6. Los empleadores, contratantes, deben atender las orientaciones, recomendaciones y asesorías que realicen las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL respecto a la promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.

1.1.8 Los empleadores y contratantes deben suministrar los Elementos de Protección Personal según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Físico, para evitar su contagio.

1.1.9. En todos los casos se deben reforzar medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo.

1.1.10. El empleador y contratante deben capacitar a los trabajadores sobre las técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas y suministrar a los trabajadores jabón u otras sustancias desinfectantes para el adecuado lavado de manos, al igual que toallas desechables para el secado.

1.1.11. Mantener limpias las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo que usen frecuentemente los trabajadores.

1.1.12. Exigir a los trabajadores no compartir los elementos de protección personal.

Numeral 3. Responsabilidad de los trabajadores:

3.1. Los trabajadores deben cumplir con las medidas de prevención adoptadas en los centros de trabajo por el empleador o contratante.

3.1.1 Asistir a las capacitaciones realizadas por el empleador o contratante o la entidad Administradora de Riesgos Laborales. Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables, y lavado de manos.

3.1.2 Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos

3.1.3 Los trabajadores tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.

8. MEDIDAS DE CONTROL PREVIAS

8.1 Acciones preventivas antes y durante el recorrido (domicilio – oficina - domicilio) de los funcionarios, contratistas y colaboradores.

Es responsabilidad de cada persona el cuidado integral de su salud, al igual que el uso de los elementos individuales de bioseguridad, como son el tapabocas, guantes desechables (en caso de ser necesario) y gafas (si lo desea para protección ocular adecuada), durante el recorrido de su

domicilio-oficina-domicilio, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

Al salir del domicilio

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Contar con elementos de protección individual de bioseguridad necesarios durante su recorrido e ingreso a las instalaciones. En lo posible debe dotarse de: guantes desechables, tapabocas (Obligatorio) y dispensador personal de gel antibacterial.
- Antes de salir de su domicilio, debe lavarse las manos con la técnica correcta (ver anexo No. 2 - Técnica de lavado de manos). Posteriormente, deberá colocarse el tapabocas de forma correcta, cubriendo totalmente boca y nariz (ver anexo No. 5 – Uso del tapabocas).
- . Si los trayectos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes desechables de nitrilo o caucho, manteniendo distancia mínima de dos metros (2 m) entre las personas.
- Para los colaboradores que se movilizan en vehículo, moto o bicicleta personal, garantizar el uso de tapabocas y guantes, así como la adecuada limpieza de las superficies de contacto de estos medios de transporte, acorde a lo establecido en el numeral 9.1.2. de este protocolo (responsabilidades del conductor).
- Antes de iniciar actividades misionales, se debe verificar el estado de salud pública y determinar si se requiere un protocolo adicional con el fin de prevenir posibles contagios por COVID-19 y en coordinación con el COMR, para informar sobre el inicio de estas actividades.
- Cuando el transporte sea suministrado por la Unidad, se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado, sobre todo en las superficies con las cuales las personas van a tener contacto, tales como manijas de puertas, ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras. El procedimiento de limpieza y desinfección de estos vehículos debe realizarse cada vez que termine un trayecto.
- Será necesario guardar una silla de distancia entre personas

Al regresar a su domicilio

- No olvide al llegar a su residencia, antes de ingresar, quitarse los zapatos y rociar la superficie de la suela con una solución desinfectante para evitar contaminar el suelo de su residencia, coloque todos sus objetos personales como anillos, aretes, bolsos billeteras, llaves, celular, dinero, monedas, etc., en una bolsa exclusiva para este fin, manténgase en la puerta y retire su ropa colocándola en una bolsa para lavarla en el menor tiempo posible, diríjase directamente al baño sin tener ningún contacto con ninguna persona de su familia y tome una ducha con abundante agua y jabón.
- Lavarse las manos de acuerdo con las indicaciones señaladas por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo indicado en el anexo No. 2 - Técnica de lavado de manos.

- Antes de entrar en contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa y mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla
- 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 sin excepción alguna.

8.1. Acciones previas al inicio de labores en las sedes de la Unidad para las Víctimas

Por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental previamente al ingreso de los funcionarios, contratistas o colaboradores se realizó limpieza y fumigación en las diferentes sedes a nivel nacional y territorial y se adelantaron las siguientes acciones:

- a) Se realizó una limpieza de las zonas comunes tales como, escaleras, pasamanos, manijas de puertas, baños, cafeterías, utilizando una solución de hipoclorito de sodio con una concentración del 5%
- b) Se realizó limpieza y desinfección de escritorios, archivadores, silletería con una solución de hipoclorito de sodio con una concentración del 5%
- c) En Las áreas comunes de los baños, cafeterías y zonas de contacto se incrementará la frecuencia de limpieza diaria.
- d) Los días sábados se realizará aseo general en las instalaciones, de acuerdo con los literales a) y b)

9. MEDIDAS DE CONTROL EN LAS INSTALACIONES

Con el objetivo de tener información sobre el estado de salud, y la identificación de situaciones de riesgo, en los servidores públicos y colaboradores que regresen a trabajar desde las oficinas de la Unidad, el grupo de Gestión Administrativa y Documental aplicará una encuesta virtual.

9.1. Nivel Nacional

La administración del edificio, como primera línea de control, verificará para el ingreso de las personas el uso adecuado de tapabocas.

Como segunda línea de control, en la recepción de la Unidad para las Víctimas, el personal de seguridad o las personas que asigne la coordinación administrativa de la Unidad velarán por el cumplimiento de:

- Verificar que las personas porten su identificación o carné institucional
- Verificar que las personas porten de manera adecuada el tapabocas. (uso obligatorio)
- En la sede de San Cayetano se establecerá un flujo de entrada y salida para el personal.
- Solicitar al personal que deseche los guantes que trae del trayecto de su domicilio al trabajo, en un contenedor con bolsa negra dispuesto a la entrada y se lave las manos.
- El personal asignado por el Grupo de Gestión Administrativa debe tomar la temperatura

corporal (con un termómetro digital infrarrojo que se les facilitará) a todas las personas que ingresen a las instalaciones. En caso de que la temperatura sea mayor a 37.8°C, no se podrá autorizar su ingreso e inmediatamente se le debe notificar al Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR), a Seguridad y Salud en Trabajo (SST) y al jefe de proceso o líder, con el fin de iniciar un seguimiento con la persona identificada, directamente con el enfermero de la Unidad. Si la temperatura corporal de la persona es menor a 37.8°C, podrá realizar el ingreso con su carné y tarjeta de aproximación (de acuerdo con protocolo establecido por la administración del edificio). Se les debe recomendar a las personas que, en la medida de lo posible, no debe desplazarse a otros pisos del complejo, sino permanecer en el piso donde desempeña sus labores, salvo casos extremos que requiera de su desplazamiento.

- Se debe priorizar en todo momento, el uso adecuado de las escaleras y evitar espacios cerrados como los ascensores, teniendo la precaución de guardar distancia física mínima de 2 metros con las demás personas. La persona no debe tocar las superficies mientras haga uso de las escaleras (ya sea barandas y/o paredes).

- Si por alguna razón se debe hacer uso de los ascensores, se debe evitar al máximo el contacto directo con las superficies del mismo.

- Los servidores públicos, contratistas y colaboradores deberán lavarse las manos según la técnica correcta (ver anexo) antes de ingresar a las oficinas y lugar de trabajo.

- Si por algún motivo las puertas están cerradas, se le debe solicitar al vigilante del piso la apertura (se debe evitar el contacto con las puertas y biométricos).

- Por ninguna razón se debe saludar de mano, beso o abrazo a sus compañeros, por el contrario, siempre mantener la distancia física de 2 metros.

- Utilizar en todo momento tapabocas (Uso obligatorio).

9.1.1. Ingreso en vehículo particular (carro, moto o bicicleta) del personal al complejo logístico San Cayetano.

Las personas que ingresen en su vehículo particular directamente al sótano o parqueaderos de motocicletas y bicicletas y no ingresen por la puerta principal del edificio se deben tomar los siguientes controles:

- Los propietarios de vehículos (carro, moto o bicicleta) son responsables de mantenerlos en óptimas condiciones de desinfección tanto interna como externa, haciendo uso de una solución de hipoclorito de sodio al 5% o alcohol con concentración entre el 70% y 85%

- El personal asignado por el Grupo de Gestión Administrativa de la Unidad debe tomar la temperatura corporal (con un termómetro digital infrarrojo que se les suministrará). En caso de que la temperatura sea mayor a 37.8°C, no se podrá autorizar su ingreso e inmediatamente se le debe notificar al Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR), a Seguridad y Salud en Trabajo (SST) y al jefe de proceso o líder, esto con el fin de iniciar un seguimiento con la persona identificada, directamente con el enfermero de la Unidad. Si su temperatura corporal es menor a 37.8°C, realizará su ingreso con su carnet y tarjeta de aproximación (de acuerdo al protocolo establecido por la administración del edificio).

- En el caso de uso de parqueaderos públicos, es recomendable utilizar aquellos que tengan

protocolos de desinfección de vehículos.

9.1.2. Responsabilidades del conductor del vehículo

- Cuando ingrese a su vehículo limpie con una sustancia desinfectante, los elementos de contacto permanente como cinturón de seguridad, timón, freno de mano, tapetes, timón de bicicletas y motocicletas, sillas y la suela de los zapatos.
- En el caso de los vehículos, durante el trayecto mantenga la ventilación natural si las condiciones climáticas lo permiten evitando el uso del aire acondicionado.
- Al llegar al trabajo, se encuentra la talanquera de ingreso, baje el vidrio, estar presto para la toma de temperatura corporal y ubicar el carné evitando contacto con el sensor, al subir la talanquera suba el vidrio y continúe su trayecto hasta el nivel en que debe parquear.
- Al llegar a su sitio de parqueo no olvide limpiar bien cada una de las partes que están en contacto permanente como: eleva vidrios, manijas, controles, timón, palanca de cambios, cinturón de seguridad, etc., aplique donde corresponda a bicicletas y motocicletas.
- Al ingresar al edificio, si necesita utilizar el ascensor por alguna condición especial, ubique nuevamente el carné sin tocar la superficie del sensor, espere a que se habilite la apertura de la puerta y ábrala con ayuda de su brazo o parte lateral de su cuerpo.
- Durante el ascenso hacia los pisos por las escaleras, evite tocar pasamanos, puertas, paredes. En caso de encontrarse con otra persona recuerde mantener el distanciamiento físico de 2 metros.
- Recuerde llevar los objetos personales estrictamente necesarios para su traslado (carnet, documento de identificación, licencia de conducción) evite llevar los elementos que no sean necesarios.
- Antes de subirse a su vehículo desinfecte la suela de los zapatos y ya en su interior, aplique gel antibacterial en sus manos.
- Al salir con su vehículo, baje el vidrio y ubique el carné evitando el contacto con el sensor, suba el vidrio y continúe su camino hasta su lugar de domicilio. Antes de bajarse de su vehículo, aplique alcohol en las áreas de mayor contacto como timón, cinturón de seguridad, palanca de cambios, freno de mano, entre otros.

9.1.3. Ventanilla de radicación de correspondencia

Como controles de ingeniería se instalarán de forma progresiva pantallas transparentes en los puntos de atención y recepción de correspondencia para evitar el contacto directo de personas y posible contaminación con fluidos corporales al momento de entablar conversaciones.

9.2. Direcciones Territoriales.

Es deber de cada Dirección Territorial a través del guarda de vigilancia y seguridad no permitir el ingreso de las personas si no tienen puesto el tapabocas. Así como velar por el cumplimiento de:

- Verificar que las personas porten su identificación o carné institucional
- Verificar que las personas porten de manera adecuada el tapabocas. (uso obligatorio)

- En la sede se establecerá un flujo de entrada y salida para el personal, de tal manera que exista una distancia de 2 metros entre cada uno.
- Solicitar al personal que deseche los guantes que trae del trayecto de su domicilio al trabajo, en un contenedor con bolsa negra dispuesto a la entrada.
- Tomar la temperatura corporal (con un termómetro digital infrarrojo que se les facilitará) a todas las personas que ingresen a las instalaciones. En caso de que la temperatura sea mayor a 37.8°C, no se podrá autorizar su ingreso e inmediatamente se le debe notificar al Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR), a Seguridad y Salud en Trabajo (SST) y al jefe de proceso o líder, con el fin de iniciar un seguimiento con la persona identificada, directamente con el enfermero de la Unidad. Si la temperatura corporal de la persona es menor a 37.8°C, podrá realizar el ingreso con su carnet y tarjeta de aproximación (de acuerdo con protocolo establecido por la administración del edificio). Se les debe recomendar a las personas que, en la medida de lo posible, no desplazarse a otros pisos del complejo, sino permanecer en el piso donde desempeña sus labores, salvo casos extremos que requiera de su desplazamiento.
- Se debe priorizar en todo momento, el uso adecuado de las escaleras y evitar espacios cerrados como los ascensores, teniendo la precaución de guardar distancia física mínima de 2 metros a la redonda con las demás personas. La persona no debe tocar las superficies mientras realiza su ascenso por las escaleras (ya sea barandas y/o paredes).
- Si por alguna razón se debe hacer uso de los ascensores, se debe evitar al máximo el contacto directo con las superficies del mismo.
- Los servidores públicos, contratistas y colaboradores deberán lavarse las manos según la técnica correcta (ver anexo) antes de ingresar a las oficinas y lugar de trabajo.
- Si por algún motivo las puertas están cerradas, se le debe solicitar al vigilante la apertura (se debe evitar el contacto con las puertas y biométricos).
- Por ninguna razón se debe saludar de mano, beso o abrazo a sus compañeros, por el contrario, siempre mantener la distancia física de 2 metros.
- Utilizar en todo momento tapabocas (Uso obligatorio).

9.2.1. Ingreso en vehículo particular (carro, moto o bicicleta).

- Los propietarios de vehículos (carro, moto o bicicleta) son responsables de mantenerlos en óptimas condiciones de desinfección tanto interna como externa, haciendo uso de una solución de hipoclorito de sodio al 5% o alcohol con concentración entre el 70% y 85%
- En el caso de uso de parqueaderos públicos, es recomendable utilizar aquellos que tengan protocolos de desinfección de vehículos.

9.2.2. Responsabilidades del conductor del vehículo

- Cuando ingrese a su vehículo limpie con una sustancia desinfectante, los elementos de contacto permanente como cinturón de seguridad, timón, freno de mano, tapetes, timón de bicicletas y motocicletas, sillas y la suela de los zapatos.
- En el caso de los vehículos, durante el trayecto mantenga la ventilación natural si las

condiciones climáticas lo permiten evitando el uso del aire acondicionado.

- Al llegar a su sitio de parqueo no olvide limpiar bien cada una de las partes que están en contacto permanente como: eleva vidrios, manijas, controles, timón, palanca de cambios, cinturón de seguridad, etc., aplique donde corresponda a bicicletas y motocicletas.

- Recuerde llevar los objetos personales estrictamente necesarios para su traslado (carnet, documento de identificación, licencia de conducción) evite llevar los elementos que no sean necesarios.

- Antes de subirse a su vehículo desinfecte la suela de los zapatos y ya en su interior, aplique gel antibacterial en sus manos.

9.2.3. Ventanillas de radicación de correspondencia

Como controles de ingeniería se adelantarán labores para instalar de forma progresiva pantallas transparentes en los puntos de recepción de correspondencia para evitar el contacto directo de personas y posible contaminación con fluidos corporales al momento de entablar conversaciones o dotar al personal de trajes anti fluidos y elementos de bioseguridad.

9.3. Durante la jornada laboral

- Lávese las manos cada 3 horas con agua y jabón, de acuerdo con la técnica establecida para tal fin (Ver anexo No. 2 – Técnica de Lavado de Manos).

- Mantenga la distancia física de dos (2) metros a su alrededor. Esta organización debe establecerla, cada Jefe de dependencia o Director Territorial, garantizando que las personas de los equipos de trabajo cumplan con el requerimiento de este punto.

- Utilice todo el tiempo su tapabocas en buenas condiciones.

- No salude de mano, abrazo ni beso.

- Notifique al enfermero del Grupo de Gestión del Talento Humano si su estado de salud es anormal.

- Reporte al enfermero de la Unidad si alguna persona de su círculo físico presenta síntomas de resfriado, de manera respetuosa y prudente

- Si usted solicita domicilios de alimentos, debe dirigirse a la recepción a recibirlo y tomar todas las precauciones preventivas aplicando este protocolo.

- Antes y después de ingerir alimentos, lávese las manos correctamente.

- No manipule elementos de oficina de otras personas, ni preste sus elementos de oficina, en caso de prestarlos debe desinfectarlos.

- Realizar adecuadamente la disposición de residuos (tapabocas, guantes u otros elementos que se hayan dispuesto para su protección)

- Participar en cada una de las actividades de prevención promovidas por la entidad y la ARL relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- En la medida de lo posible evite transitar o desplazarse por los pisos de la sede, cuando no sea

necesario.

- Se debe evitar el intercambio de documentos, por lo que en lo posible estos se recepcionarán de manera digital.
- Evitar usar los teléfonos, escritorios, puestos de trabajo, herramientas de oficina de otros compañeros, siempre que sea posible.
- Todas las puertas de acceso deben permanecer abiertas.
- Queda prohibida la venta de alimentos de cualquier clase al interior de las sedes de las Unidad a nivel nacional y territorial.
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Unidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse de forma virtual.
- No haga uso del ascensor en lo posible.
- Solo se podrán utilizar las áreas y/o espacios comunes siempre y cuando se garantice una distancia de 2 metros, utilizando los medios de protección y autocuidado. En caso de verificar que no se cuente con la distancia señalada, absténgase de ingresar a dicha área.

9.4. Deberes del personal al salir de las instalaciones

Es importante tener presente que Las siguientes medidas de control son en beneficio del personal y de sus familias:

- Para la salida de la oficina hacia su domicilio, debe lavar sus manos con agua y jabón.
- Si necesita utilizar el ascensor, solicite al vigilante el servicio, de lo contrario, oprima el botón con el codo y luego aplicarse gel antibacterial en sus manos.
- Durante el descenso por las escaleras, evite tocar pasamanos, puertas, paredes, superficies. Recuerde siempre mantener el distanciamiento físico de 2 metros.

10. CONTROLES

A continuación, se exponen los controles que se deben llevar a cabo en las diferentes áreas de las instalaciones de la Unidad para las víctimas.

10.1. En salas de reuniones

No está permitido la realización de reuniones en ninguna de las salas de junta a nivel nacional y territorial, estas se deben seguir realizando de una manera virtual hasta nueva orden, por lo tanto, las salas se deben mantener cerradas.

10.2. En cafeterías

Con la finalidad de fortalecer el equipo de aseo, limpieza y desinfección, no se prestará el servicio de cafetería a nivel nacional, es decir, cada funcionario, contratista y colaborador deberá hacer buen uso de los elementos de cafetería. Adicionalmente se deben adoptar las siguientes acciones:

- No compartir utensilios como lo son: platos, cubiertos, vasos, ni comida con ningún

compañero, solo se debe hacer uso de elementos desechables ya que no se permite lavado de loza en las cafeterías.

- Saludar sin contacto físico.
- Establecer turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.
- El personal de servicios generales, serán los encargados de manipular los hornos y contarán con alcohol glicerinado y paños que permitan asear el panel de control. Las personas que presten el servicio de domicilio no pueden ingresar a ninguna sede. Para realizar la entrega, el funcionario que lo solicitó debe salir a la portería y recoger su pedido. Si requiere recibir dinero en efectivo se debe desinfectar con alcohol o en su defecto dejarlo en una bolsa, hasta que se pueda higienizar. Se debe evitar al máximo el contacto físico, asimismo, rociar con la misma solución las bolsas en donde viene la comida, luego, lavarse las manos con agua y jabón.
- Está prohibido el lavado de recipientes plásticos y de vidrio, estos se deben empacar en bolsas para luego lavarlos en casa.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Para el abastecimiento de agua en los recipientes personales, quien haga uso debe limpiarlo. El dispensador de agua debe ser desinfectado cada hora.
- Estará permitido tomar los alimentos en los puestos de trabajo, siempre y cuando se conserve la higiene y limpieza del lugar previa y posteriormente a la toma de los alimentos, velando por la seguridad de los documentos y elementos del puesto de trabajo.
- Las áreas de cafetería estarán habilitadas de 11:30 am. a 2:30 p.m.
- Las personas deberán realizar el aseo de sus manos previamente al consumo de alimentos y una vez terminen.

10.3. Controles para el uso de baños

- Realizar lavado de manos con agua y jabón, antes y después de hacer uso del servicio.
- Solo pueden ingresar un máximo de tres personas por baño.
- Utilice la toalla con que se secó las manos para tocar las superficies mientras esta en el baño.

10.4. Distribución de correspondencia interna

Los controles para la entrega de correspondencia interna por los operadores en las diferentes sedes de la Unidad se deben realizar de la siguiente manera:

- Los operadores deben tener establecidos sus protocolos para esta actividad.
- Las personas que realicen la entrega de correspondencia (sobres, cajas, etc.), deben tener tapabocas en buenas condiciones y guantes exclusivos para este fin.
- Únicamente se recibiría la radicación de Courier, para los ciudadanos en general deberán seguir radicando a través de los mecanismos virtuales establecidos por la Unidad.
- Tras manipular correo, paquetes o leer el periódico, deseche los empaques y lavase las manos.

10.5. Puntos de atención a víctimas e interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

Son controles que se deben implementar en todos los puntos de atención de la Unidad para los visitantes que adelantarán cualquier trámite en nuestras instalaciones:

- Exigir el distanciamiento físico de dos metros como mínimo entre personas en las filas.
- Exigir el uso de tapabocas y guantes de látex, nitrilo o caucho en filas y salas de espera.
- Antes del ingreso a las instalaciones de la Unidad se debe verificar el uso del tapabocas por todos los usuarios.
- De acuerdo al área de sala de espera, solo se deben permitir el número de personas que garanticen el distanciamiento físico de dos metros como mínimo entre personas (este análisis debe ser realizado por el director territorial).
- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.
- En caso de personas con condición de discapacidad o adultos mayores, se les debe dar prioridad, pero cumpliendo con todas las medidas de prevención en el uso de elementos de protección de bioseguridad.

10.6. Uso de salas de lactancia

A todas aquellas madres lactantes se les deberá priorizar el trabajo desde casa, en caso de requerir el uso de sala de lactancia las usuarias de las salas de lactancia deben tener en cuenta los siguientes controles establecidos por la Unidad:

- Distanciamiento físico de 2 metros entre personas.
- Antes de ingresar a la sala, debe lavarse las manos.
- Para tocar las superficies, chapas de puertas, mesas, utensilios, etc., lo debe hacer con una toalla desechable.
- Debe ingresar con el tapabocas.
- Al salir de la sala debe lavarse las manos.
- La desinfección de esta área se hará cada vez que se haga uso de la misma.

10.7. Desinfección de las superficies

- El operador de servicios generales incrementará la frecuencia de limpieza de las superficies de trabajo de acuerdo con el protocolo establecido.

10.8. Instalaciones de la unidad

- Todas las puertas de acceso a los pisos, baños etc., que se manipulen permanentemente en todas

las sedes de la Unidad, deben permanecer abiertas con el fin de evitar el contacto.

- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación. El contratista de mantenimiento debe suministrar el protocolo de sus colaboradores al momento de realizar esta actividad. En lo posible mantener la ventilación natural activa.

- Los jefes de área y/o directores territoriales deben determinar la asistencia de los colaboradores de tal manera que en las instalaciones no se encuentre una ocupación mayor al 20%; con el fin de mantener el distanciamiento físico de dos metros, hasta tanto las condiciones de emergencia sanitaria sean modificadas.

- Las sedes que cuenten con ascensores no se pueden permitir más de tres (3) personas por ascensor.

- En todas las sedes a nivel nacional el vigilante de la Unidad es el responsable de controlar el ingreso y salida de los colaboradores y visitantes para el cumplimiento de este protocolo.

- Para la entrega de correspondencia externa el vigilante debe verificar que el funcionario cuente con sus elementos de bioseguridad antes ingresar a las instalaciones de la Unidad. Adicionalmente se debe tener en cuenta lo estipulado en el numeral 9 de este protocolo.

10.9. Disposición almacenamiento y recolección de residuos

Los residuos de los EPP tales como guantes y tapabocas deben ser depositados en los contenedores con 2 bolsas negras, acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se deben separar los residuos domésticos para proteger al operario y para facilitar la actividad de aprovechamiento en línea con el código de colores (Resolución MADS-MVCT 2184 de 2019):

- Bolsas de color blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.

- Bolsas de color negro para depositar los residuos no aprovechables incluidos los elementos de protección personal como guantes y tapabocas.

Llevar a cabo un adecuado manejo de eliminación de residuos biológicos, se debe desechar los elementos de protección personal utilizados durante el día laboral en un recipiente adecuado para tal fin.

- Realizar una correcta colocación de los elementos de protección personal es esencial para evitar posibles vías de entrada de microorganismos; además, es importante saberlos retirar para evitar esparcir o diseminar agentes infecciosos.

- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.

11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Lavado de manos

- Distanciamiento Social

- Uso de tapabocas

La Unidad suministrará elementos de protección para uso personal (EPP), para el personal que excepcionalmente deba asistir a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y de forma progresiva. Se mantendrán visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores y contratistas de la Entidad, así como socializarlos con los diferentes operadores. Para el caso de los tapabocas reutilizables, se deberá garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

En todas las sedes se dotó con dispensadores de gel antibacterial, para uso de todo el personal, por lo que se solicita su uso racional y evitar el envasado.

Se debe mantener el distanciamiento físico de dos (2) metros, hasta tanto las condiciones de emergencia sanitaria sean modificadas.

12. REPORTE CASOS SOSPECHOSO Y/O CONFIRMADOS POR COVID 19

- Se prohíbe el ingreso a cualquier sede de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas, de personas con síntomas de gripe o enfermedades infecciosas respiratorias agudas, así como de personas cuya temperatura sea igual o superior a 37.8°C. se le debe notificar al Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos (COMR), a Seguridad y Salud en Trabajo (SST) y al jefe de proceso o líder, con el fin de iniciar un seguimiento con la persona identificada, directamente con el enfermero de la Unidad

- Los funcionarios, contratistas o colaboradores, deben reportar cualquier signo de alarma sobre su estado de salud, relacionado con el COVID 19 o informar si presentó contacto con personas diagnosticadas con el mismo a Seguridad y Salud en Trabajo (SST) y al jefe de proceso o líder, con el fin de iniciar un seguimiento con la persona identificada, directamente con el enfermero de la Unidad. Correo javier.canon@unidadvictimas.gov.co o edward.ramirez@unidadvictimas.gov.co, aplicación CoronApp y en la aplicación de la ARL Positiva Alissta en el caso de funcionarios y contratistas.

- A los funcionarios, contratistas o colaboradores que tengan síntomas o sean diagnosticados con el COVID 19 se les brindará acompañamiento en manejo de sintomatología, acompañamiento psicosocial y orientación para el reporte a las entidades competentes. Dicha información será confidencial y reservada, adicionalmente debe registrarse en el link habilitado por la ARL Positiva, con el fin de conocer el estado de salud por COVID-19. Este registro se debe realizar diariamente: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

- A través de los brigadistas de la Unidad para las víctimas, se hará seguimiento aleatorio a las personas que están prestando el servicio de forma presencial en las diferentes sedes, con el fin de verificar y descartar personas con sintomatología y cumplimiento de las acciones de auto cuidado y prevención.

12.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

Todos los funcionarios, colaboradores, contratistas y demás personal, deberá estar atento a las publicaciones realizadas por el medio institucional SUMA y los otros medios que se adopten para divulgar información de auto cuidado, prevención y control tales como: distanciamiento

social, lavado de manos, uso del tapabocas, refuerzo del sistema inmunológico, manejo de síntomas, entre otros.

13. PLAN DE COMUNICACIONES

La oficina de comunicaciones en articulación con las áreas relacionadas, realizará difusión de la normativa que sobre la materia se expida por parte del Gobierno Nacional, así como el contenido del presente protocolo.

Además realizará publicaciones internas, sobre los contenidos de auto cuidado y prevención que se han gestionado y socializado, así como los próximos que se generen y divulguen de forma permanente, los canales de comunicación para reportar cualquier síntoma de alarma relacionado con el COVID 19. Realizar capsulas informativas sobre el contenido del presente protocolo, de forma que permita a los funcionarios, contratistas, colaboradores y demás personal, el entendimiento, apropiación y aplicación de las indicaciones aquí impartidas.

El plan de comunicaciones de la Unidad para el manejo de la emergencia del COVID-19, está establecido por el Sistema Comando de Incidentes (Ver anexo No. 1)

14. CAPACITACIÓN

La Unidad realizará la socialización de este protocolo previo al ingreso de los funcionarios y adicionalmente en temas como:

- Factores de riesgo
- Signos y síntomas
- Importancia en el reporte de síntomas de salud
- Uso adecuado de los EPP
- Lavado de manos
- Limpieza y desinfección

Los brigadistas de la Unidad apoyarán en temas de prevención y control del COVID 19, con el fin que se vuelvan multiplicadores de esta información en sus diferentes equipos y ayuden a la difusión del contenido socializado, en el marco de los lineamientos brindados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

15. DISPOSICIONES FINALES

Este protocolo complementa y particulariza situaciones aplicables en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y su personal, sin perjuicios de otras disposiciones y reglamentaciones que puedan ser expedidas por las autoridades correspondientes.

Todos los controles especificados en este protocolo deben ser de estricto cumplimiento por los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad.

Se deberán acatar las disposiciones contenidas en la resolución 666 de 2020, o aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen, así como aquellas que se emitan con relación a esta materia.

ANEXOS

1. SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES

Como procedimiento para el control, prevención y atención de casos de contagio con COVID-19, la Unidad establecerá el Sistema de Comando de Incidentes – SCI, con la finalidad de involucrar a todos los niveles de la organización para atender y dar respuesta a eventuales situaciones de emergencia que se presenten por consecuencia del COVID-19.

Introducción

El Sistema Comando de Incidentes (SCI) es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, protocolos, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.

Responsabilidades y base estructural del SCI

- Mando
- Planificación
- Operaciones
- Logística
- Administración y Finanzas
- Seguridad
- Información Pública
- Enlace

Niveles de la organización



a) Comandante del Incidente

El Comandante del Incidente (CI) es la persona a cargo que posee la máxima autoridad del Sistema de Comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente.

Responsabilidades

- Asumir el mando y establecer el puesto de mando.

- Velar por la seguridad del personal y la seguridad pública.
- Evaluar las prioridades del incidente.
- Determinar los objetivos operacionales.
- Administrar los recursos.
- Autorizar la información a divulgar por los medios de comunicación pública. Entre otras funciones

Responsable: Dirección o Secretaría General, los cuales pueden apoyarse en su grupo de asesores, o equipo de SST.

b) Oficial de Seguridad:

Tiene la función de vigilancia y evaluación de situaciones peligrosas e inseguras, así como del desarrollo de medidas para la seguridad del personal. Aun cuando puede ejercer autoridad de emergencia para detener o prevenir acciones inseguras cuando se requiere de acciones inmediatas, el oficial generalmente corrige acciones o condiciones de inseguridad a través de la línea normal de mando. Se mantiene al tanto de toda la operación.

Responsabilidades

- Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.
- Identificar situaciones peligrosas asociadas con el incidente.
- Participar en las reuniones de planificación.
- Identificar situaciones inseguras en las operaciones.
- Hacer uso de su autoridad para prevenir acciones peligrosas.
- Investigar accidentes que ocurran en las áreas del incidente.
- Revisar y aprobar el Plan Médico
- Plan de Acción del Incidente.

Responsable: COMR y equipo de SST.

c) Oficial de Información Pública:

Hará el punto de contacto con los medios de comunicación u otras organizaciones que busquen información directa sobre el incidente. Toda la información deberá ser aprobada por el comandante de incidente.

Responsabilidades

- Obtener un informe breve del Comandante del Incidente.
- Hacer los arreglos para proporcionar espacio de trabajo, materiales, teléfonos y personal.
- Preparar un resumen inicial de información después de llegar al incidente.

- Obtener la aprobación del Comandante del Incidente para la emisión de información.
- Emitir noticias a los medios de prensa y enviarlas al Puesto de Comando y otras instancias relevantes.
- Participar en las reuniones para actualizar las notas de prensa.
- Responder a las solicitudes especiales de información.

Responsable: Oficina asesora de comunicaciones.

d) Oficial de Enlace:

Es el contacto para los representantes de las instituciones que estén trabajando en el incidente o que puedan ser convocadas. Esto incluye a organismos de primera respuesta, salud, obras públicas y otras organizaciones. Es conveniente que el Oficial de Enlace y personal de todas las instituciones actuantes se conozcan mutuamente.

Responsabilidades

- Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.
- Proporcionar un punto de contacto para los representantes de todas las instituciones.
- Identificar a los representantes de cada una de las instituciones, incluyendo su ubicación y líneas de comunicación.
- Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras organizaciones.
- Vigilar las operaciones del incidente para identificar problemas actuales o potenciales entre las diversas organizaciones.

Responsable: En caso de requerirse.

NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN

a) Planificación: Las funciones de esta Sección incluyen recolectar, evaluar, difundir y usar la información acerca del desarrollo del incidente y llevar un control de los recursos.

Responsabilidades

- Obtener información breve del Comandante del Incidente.
- Activar las unidades de la Sección de Planificación.
- Asignar al personal de intervención a las posiciones del incidente en forma apropiada.
- Establecer las necesidades y agendas de información para todo el Sistema de Comando del Incidente (SCI).
- Notificar a la unidad de recursos acerca de todas las unidades de la Sección de Planificación que han sido activadas, incluyendo los nombres y lugares donde está todo el personal asignado.
- Supervisar la preparación del Plan de Acción del Incidente (Ver la lista de chequeo del proceso

de planificación).

- Organizar la información acerca de estrategias alternativas.
- Organizar y deshacer los equipos de intervención que no sean asignados a las operaciones.
- Identificar la necesidad del uso de recursos especializados.
- Llevar a cabo la planificación operativa de la Sección de Planificación.
- Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente.
- Compilar y distribuir información resumida acerca del estado del incidente.

Responsable: Quien sea designado - Oficina Asesora de Planeación, Gestión administrativa, TH-SST, Oficina Asesora jurídica.

b) Operaciones: La Sección de Operaciones es la responsable de la ejecución de las acciones de respuesta.

Responsabilidades

- Obtener un reporte rápido del Comandante del Incidente.
- Desarrollar la parte operacional del Plan de Acción del Incidente.
- Informar brevemente y asignar el personal de operaciones de acuerdo con el Plan de Acción del Incidente.
- Supervisar las operaciones.
- Determinar las necesidades y solicitar recursos adicionales.
- Conformar los equipos de intervención asignados a la Sección de Operaciones.
- Mantener informado al Comandante del Incidente acerca de actividades especiales y otras contingencias de la operación.

Responsables: COPASST, Brigada de emergencias, enlaces TH y SIG, comité de convivencia laboral, funcionarios asignados por líderes de procesos, vigilancia, servicios generales y operadores.

c) Logística: La Sección de Logística es la responsable de proveer instalaciones, servicios y materiales, incluyendo el personal que operará los equipamientos solicitados para atender el incidente.

Responsabilidades

- Asignar lugares de trabajo y tareas preliminares al personal de la sección.
- Conformar las ramas y proporcionar información breve a los directores y a los líderes de las unidades.
- Participar en la preparación del Plan de Acción del Incidente.

- Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas.
- Proporcionar opiniones y revisar el plan de comunicaciones, el plan médico y el plan de tráfico.
- Coordinar y procesar las solicitudes de recursos adicionales.
- Revisar el Plan de Acción del Incidente y hacer una estimación de las necesidades de la Sección para el siguiente período operacional.
- Proporcionar consejos acerca de las capacidades disponibles de servicios y apoyo.
- Preparar los elementos de servicios y apoyo del Plan de Acción del Incidente.
- Hacer una estimación de las necesidades futuras de servicios y apoyo.
- Recomendar el descargo de los recursos de la unidad en conformidad con el Plan de Desmovilización.
- Asegurar el bienestar general y seguridad del personal de la Sección de Logística.

Responsables: Gestión administrativa.

d) Administración y Finanzas: Lleva el control contable del incidente. Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos.

Responsabilidades

- Obtener información breve del Comandante del Incidente.
- Participar en las reuniones de planificación para obtener información.
- Identificar y solicitar insumos y necesidades de apoyo para la Sección de Administración/Finanzas.
- Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente.
- Preparar objetivos de trabajo para sus subalternos, informe brevemente a su personal, haga las asignaciones y evalúe desempeños.
- Informar al Comandante del Incidente y al personal cuando su sección esté en completa operatividad.
- Reunirse con los representantes de las instituciones de apoyo cuando sea necesario.
- Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros.
- Asegurar que todos los registros del tiempo del personal sean transmitidos a la institución de acuerdo a las normas establecidas.
- Asegurar que todos los documentos de obligaciones iniciados durante el incidente estén debidamente preparados y completados.
- Informar al personal administrativo sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención, y proporciónese seguimiento antes de dejar el incidente.

Responsables: Quien sea designado - Dirección General, secretaría general, Oficina financiera, Gestión administrativa.

2. TECNICA DE LAVADO DE MANOS



Fuente: ARL Positiva

3. TECNICA PARA LA DESINFECCION DE MANOS CON GEL ANTIBACTERIAL

¿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

Frótese las palmas de las manos entre sí;



2

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



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, atrápidolo 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.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIADA MUNDIAL PARA UNA UTECCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda estas prácticas para reducir la transmisión de infecciones. De manera adicional, se recomienda utilizar agua y jabón para lavarse las manos. El uso de alcohol para desinfectar las manos es una alternativa cuando no se dispone de agua y jabón. La OMS recomienda el uso de alcohol para desinfectar las manos cuando no se dispone de agua y jabón. La OMS recomienda el uso de alcohol para desinfectar las manos cuando no se dispone de agua y jabón. La OMS recomienda el uso de alcohol para desinfectar las manos cuando no se dispone de agua y jabón.

Fuente: Organización Mundial de la Salud.

4. TECNICA PARA PONERSE Y QUITARSE LOS GUANTES

TÉCNICA RECOMENDADA POR LA O.M.S. PARA PONERSE Y QUITARSE LOS GUANTES DESECHABLES



1. Saca un guante del estuche.



2. Tómate una superficie restringida del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del manguito).



3. Colocar el primer guante con cuidado de no apretarlo con las uñas.



4. Tome el segundo guante con la mano desnuda por una superficie restringida de guante en la zona de la muñeca.



5. Para evitar tocar el antebrazo desnudo con la superficie externa del guante puesto, colocar el guante estirando el dedo índice dentro de la parte de la muñeca.



6. Una vez las manos estén enguantadas, no tocar ninguna sustancia para la que no estén indicadas el uso de dichos guantes.

Como quitarse los guantes



1. Ponerte una uña del guante a la altura de la muñeca para removerlo sin tocar la piel del antebrazo y en ningún caso con la parte externa del guante quede dentro.



2. Mantenga el guante alejado de la mano enguantada y déjelo los dedos libres por la muñeca dentro del guante para quitarlo dando una vuelta a la vuelta. De forma que el primer guante quede dentro del segundo.



3. Desecha correctamente el par de guantes.

Fuente: www.sortem.es

5. USO DEL TAPABOCAS

 Cómo colocarse, usar, quitarse y desechar una mascarilla.	Cómo colocarse, usar, quitarse y desechar una mascarilla. Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o con agua y jabón.  NOTA: No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas.
Cuándo se debe usar una mascarilla ● No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas. ● Use una mascarilla si está tosiendo o estornudando. ● Las personas sanas pueden usar una mascarilla solo si están cuidando a una persona con sospecha de infección por 2019-nCoV. ● Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos. ● Si usa una mascarilla, aprenda cómo usarla, quitársela y desecharla adecuadamente.	Cómo colocarse, usar, quitarse y desechar una mascarilla. Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.  NOTA: No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas.
Cómo colocarse, usar, quitarse y desechar una mascarilla. Antes de colocarse una mascarilla, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.  NOTA: No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas.	Cómo colocarse, usar, quitarse y desechar una mascarilla. Para quitarse la mascarilla: quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla); deseche inmediatamente en un contenedor cerrado; realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.  NOTA: No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas.
Cómo colocarse, usar, quitarse y desechar una mascarilla. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.  NOTA: No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas.	https://www.cruzrojacolombiana.org/conozcamas-sobre-el-covid-19/

Fuente: Cruz Roja Colombiana

6. SEÑALIZACIÓN Las señales de bioseguridad son para informar o advertir de la existencia de

un riesgo o peligro, en este caso específico por COVID-19.



https://mcusercontent.com/f22c9e1d9b8c57ce267bb40b5/files/819681f1-83b0-467f-b064-8a577a7bc573/GM_1029_CATALOGO_COVID_19_07_05_2020_1_.pdf

CONSIDERACIONES SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES

Las funciones y base estructural del sistema comando de incidentes puede ser adaptada a la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas, según sus necesidades y

requerimientos.

Se puede expandir la estructura del sistema comando de incidentes de ser necesario o reducir.

El objetivo fundamental del sistema comando de incidentes es administrar eficientemente las emergencias, haciendo un uso racional de los recursos. Logrando la mejor coordinación y ejecución de tareas, basado en el principio de asignación de funciones puntuales y la excelente comunicación.

Elaboró: Grupo de Gestión Administrativa y Documental y Grupo de Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo.

<NOTAS DE PIE DE PAGINA>.

1. Decreto 636 de 6 de mayo de 2020, artículo [5º](#).
2. <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/Distanciamiento-fisico-para-romper-la-cadena-de-transmision-del-coronavirus.aspx>
3. Directiva Presidencial número [03](#) de 22 de mayo de 2020.
4. Circular 100-009 del Departamento Administrativo de la Función Pública.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

