

INTRODUCCIÓN

En el marco de la contingencia surgida a raíz del esparcimiento a nivel global del COVID-19 y la declaración de pandemia realizada por La Organización Mundial de la Salud (OMS), se hace necesario el compromiso de todos los Estados en la toma de medidas y precauciones necesarias para prevenir y hacer frente al contagio. En el caso de Colombia Mediante el Decreto Nacional 420 del 18 de marzo de 2020, y las Resoluciones 380, 0385, 407, 0453, 0450 y 0444 de marzo del 2020, emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social se han adoptado medidas con miras a minimizar los riesgos derivados de tal situación.

Consecuencialmente, la máxima autoridad en asuntos de salud, mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19. La cual tiene entre otras consideraciones, las siguientes:

Que los empleadores están obligados a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro del proceso de producción.

Que, de otra parte, dicha protección debe extenderse a las personas que, en su carácter de contratistas, vinculación diferente a la laboral, prestan sus servicios en la sede de la entidad o empresa.

Que, en consecuencia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus es necesario adoptar los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados por todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector. (subrayas propias)

Esta Resolución, en su anexo técnico “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19” se refiere a esta enfermedad en los siguientes términos:

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



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PERSONERÍA DE RIONEGRO
ANEXO
RESOLUCIÓN No. 046 DE 2020**

alastamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente COVID-19.

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

Teniendo como referencia lo anterior, la Personería Municipal de Rionegro, velando por la protección y seguridad de sus usuarios, del personal administrativo y de apoyo, con el fin garantizar la continuidad del servicio y apoyada en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, ha decidido adoptar el siguiente protocolo de Bioseguridad:

JUSTIFICACIÓN

Debido al aislamiento decretado por el Gobierno Nacional, la Personería Municipal de Rionegro se ha visto en la necesidad de brindar sus servicios a través de los canales virtuales dispuestos para tal fin. Sin embargo, y ante la necesidad de habilitar nuevamente la prestación del servicio, teniendo en cuenta las solicitudes de algunos usuarios quienes refieren no contar con los medios para la atención virtual o telefónica, la Personería de Rionegro retomará labores de manera presencial a partir del 11 de mayo de lunes a viernes de 10:00am a 12:00m y de 1:00pm a 3:00pm, teniendo como punto de partida lo contemplado en la Resolución número 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, donde se han establecido los lineamientos de bioseguridad que permitirán retornar paulatinamente a la cotidianidad.

Producto de ello, Esta agencia del Ministerio Público en pro de la promoción y prevención de la salud de sus empleados, contratistas y de la comunidad en general, ha decidido elaborar este protocolo de bioseguridad, el cual retoma las disposiciones de la autoridad competente, con el fin de minimizar los riesgos derivados de la exposición al COVID-19. razón por la cual, se busca dar cumplimiento a las instrucciones vigentes con el fin de reducir los riesgos de contagio y propagación del personal adscrito a la entidad y del público que hace uso de nuestros servicios.

1. OBJETIVO

Establecer los estándares de bioseguridad en la Personería del Municipio de Rionegro, con el fin de garantizar la atención a la comunidad, teniendo en cuenta



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PERSONERÍA DE RIONEGRO
ANEXO
RESOLUCIÓN No. 046 DE 2020**

las medidas de protección básicas para disminuir los riesgos de transmisión del COVID-19 a los usuarios y al personal que labora en la entidad.

2. ALCANCE

El Protocolo de Bioseguridad, es aplicable a todas las actuaciones internas y externas de la Personería Municipal de Rionegro y deberá ser adoptado por el personal administrativo, contratista, personal de aseo y usuarios de los servicios de la entidad.

3. DEFINICIONES

Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de los factores de riesgo, sino también a detener su avance y a atenuar sus consecuencias una vez establecida

Virus: Un virus es un agente infeccioso que está en el límite de lo que consideramos un organismo vivo. Es una partícula mucho más pequeña que una célula bacteriana, y consiste en un pequeño genoma de ADN o ARN rodeado por una cubierta proteica. Los virus entran en las células huésped y secuestran las enzimas y los materiales de dichas células huésped para producir más copias de sí mismos.

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible.

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 funcionarios.

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.

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.

Sanitizante: Un sanitizante, es un compuesto que reduce, pero no necesariamente elimina los microorganismos del medio ambiente y objetos inanimados. Son generalmente utilizados en contacto con alimentos. Los sanitizantes son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

Antiséptico: Un antiséptico es un tipo de desinfectante que, cuando se aplica sobre superficies del cuerpo o en tejidos expuestos, destruye o inhibe el crecimiento de microorganismos en tejidos vivos, sin causar efectos lesivos. Algunos antisépticos se aplican sobre piel intacta o membranas mucosas, quemaduras y heridas abiertas para prevenir la sepsis al desbridar o excluir los microbios de estas áreas.

Hipoclorito de Sodio: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

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

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 De la Personería Municipal de Rionegro

Suministrar el material de limpieza y desinfección además de los elementos de protección personal (EPP) a los empleados, contratistas y personal de aseo que labora en la entidad.

Es responsabilidad de la entidad tener en los baños y en las carteleras el instructivo del correcto lavado de manos

Informar constantemente sobre las medidas de prevención del COVID-19, a través de carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión audiovisual disponible.



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PERSONERÍA DE RIONEGRO
ANEXO
RESOLUCIÓN No. 046 DE 2020**

Monitorear las condiciones de salud de los empleados, contratistas y personal de aseo, e informar a la autoridad competente, en caso de sospecha de contagio del COVID-19.

4.2. De los empleados y contratistas

Realizar el lavado de manos y desinfección de su área de trabajo, utensilios y materiales con los que labora (equipo de oficina).

Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios.

Usar tapabocas cubriendo boca y nariz durante toda la jornada y adoptar las medidas de bioseguridad establecidas.

Mantener el distanciamiento social de 2 metros con compañeros de trabajo y los usuarios en todo momento.

Informar si su estado de salud no es el óptimo para asistir a su lugar de trabajo previniendo la exposición del personal con el que labora.

4.3. Del personal de Aseo (Que presta sus servicios en la sede donde se encuentran las instalaciones de la Personería)

Realizar el lavado de manos y desinfección de su área de trabajo, utensilios y materiales con los que labora.

Informar a la administración municipal o a su empleador, si su estado de salud no es el óptimo para asistir a su lugar de trabajo (si ha tenido fiebre, gripa o tos en los últimos días) previniendo así la exposición del personal con el que labora.

Usar tapabocas y adoptar las medidas de bioseguridad establecidas.

Mantener el distanciamiento social de 2 metros con compañeros de trabajo y los usuarios en todo momento.

Realizar la correcta limpieza y desinfección de pisos, techos, paredes, áreas comunes entre otros.

4.4. De los usuarios

Acatar las instrucciones y recomendaciones brindadas por el personal adscrito a la entidad.

Permitir la desinfección del calzado al ingresar a las instalaciones de la Casa de Justicia.



**PROCOLO DE BIOSEGURIDAD
PERSONERÍA DE RIONEGRO
ANEXO
RESOLUCIÓN No. 046 DE 2020**

Realizar el lavado de manos y desinfección antes del ingreso a las instalaciones de la Personería Municipal.

Usar tapabocas cubriendo boca y nariz, y adoptar las medidas de bioseguridad establecidas.

Informar si su estado de salud no es el óptimo para ingresar a las instalaciones, (si ha tenido fiebre, gripa o tos en los últimos días) previniendo así la exposición del personal de la entidad.

Mantener el distanciamiento social de 2 metros con los demás usuarios y el personal de la entidad.

5. MEDIDAS GENERALES

Medidas de bioseguridad para los empleados y contratistas de la Personería de Rionegro:

En ningún caso, la obligación de la implementación de este protocolo podrá traducirse en el desconocimiento o desmejora de las condiciones ni en la terminación de los vínculos laborales o contractuales del personal de la Personería.

A continuación, se establecerán una serie de medidas, las cuales deben ser cumplidas a cabalidad por el personal que labora o presta sus servicios en la Personería Municipal de Rionegro.

5.1. Lavado de manos.

- Todos los funcionarios como contratistas, tanto en trabajo remoto, instalaciones o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 2 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos.
- El lavado de manos las manos deberá realizarse, además, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), manipular dinero, antes y después de comer, así mismo, cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias. El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 70% y el 95%, y hará parte de la dotación entregada por la entidad.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en la cual se realiza esta actividad.

5.2. Manejo de los tapabocas

- Uso del tapabocas será obligatorio en las instalaciones de la Personería durante toda la jornada, en el transporte público utilizado por los funcionarios y contratistas para su desplazamiento y en las demás áreas con afluencia masiva de personas.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

5.3. Pasos para colocación y retiro de tapabocas

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello, buscando en todo momento que la sujeción al rostro se haga con firmeza.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura y haga una correcta disposición del mismo.
- No reutilice el tapabocas si este es desechable.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

- Si el tapabocas es de tela reutilizable, este debe ser antifluído y debe cumplir con las demás disposiciones, además debe lavarse diariamente.

5.4. Distanciamiento Físico:

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Los funcionarios y contratistas deben permanecer al menos a 1 metro de distancia de otras personas cuando se encuentren en su puesto de trabajo, evitando contacto directo. Cuando se encuentren circulando la distancia deberá ser de 2 metros.
- Se deben controlar las aglomeraciones en el área o recinto de trabajo, razón por la cual la sala de espera sólo contará con la disposición para el 30 % de la capacidad con la que usualmente cuenta la misma.
- Estas mismas condiciones deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: sala de juntas, etc.) y en general en los sitios de descanso de los empleados.
- No se permitirán reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 1 metro entre cada persona.
- Se hará uso de las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
- La Personería realizará campañas permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas.

5.5. Medidas locativas

- Se dispondrá de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, los cuales serán acordes a las áreas de trabajo y el número de funcionarios y contratistas.
- Se garantizará la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Los espacios estarán ventilados permitiendo la correcta circulación del aire.
- La entidad garantizará la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- Se evitarán aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos.
- Se habilitarán recipientes para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los funcionarios y contratistas que sean de un solo uso o desechables.
- En la entrada de las instalaciones se dispondrá de un dispensador de pedal para el gel antibacterial.

- Al ingreso de la sede se encontrará un funcionario o contratista realizando la desinfección de calzado, con amonio cuaternario y dando las indicaciones para la estadía dentro de la misma.

5.6. Trabajo de forma presencial

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la Personería realizará campañas y capacitaciones a todos los funcionarios en los aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que como mínimo debe contener:

- Información general relacionada con los lugares de la entidad en los que puede haber riesgo de exposición.
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Protocolo de actuación frente a síntomas.
- Uso adecuado de los EPP.
- Limpieza y desinfección.
- Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo (sin importar que esté usando tapabocas), lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Asegurar que todos los funcionarios y contratistas estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la compañía.
- Asegurar que los funcionarios y contratistas permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido (salvo las excepciones).
- Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores si el estado de salud de la persona lo permite.
- El ascensor deberá ser utilizado máximo por 2 personas, tratando de conservar la distancia máxima permitida, se recomienda ubicarse siempre en las esquinas de este mirando a la pared. Se aconseja que los botones sean operados por una sola persona y en lo posible evite hablar, toser o estornudar mientras haga uso de este servicio. Utilice el tapabocas, antes, durante y después del recorrido.
- Los empleados o contratistas, que atienden público en ventanillas y los que manipulan archivos, además del tapabocas deben utilizar guantes de nitrilo.
- Se debe evitar el uso de joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus. Además, se debe

realizar la limpieza periódica de celulares, llaves, carteras, bolsos y demás elementos que puedan estar en contacto con cualquier superficie.

- Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable y desinfectar los cajones, llaves, maletas, entre otros.
- Se fomentarán los hábitos de vida saludable con los funcionarios, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención (actividad prohibida al interior de las instalaciones)
- Se promoverá e implementará el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la entidad (por ejemplo: reuniones virtuales).
- Los funcionarios deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.
- Disponer de información general relacionada con los lugares de la entidad en los que puede haber riesgo de exposición.
- Se recomienda no prestar al usuario el bolígrafo y solicitar a estos el uso de uno de su propiedad

5.7. Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19.
- Tanto el personal relacionado con la operación de cada sector, como el de las áreas administrativas de la entidad deberá revisar y actualizar, de ser necesario, los procedimientos de higiene y seguridad, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo.

5.8. Interacción en tiempos de alimentación.

- En los tiempos de alimentación, se limitará el número de personas realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima entre las mismas. Se establecerán turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- En caso, del uso del horno microondas, se debe disponer de paños y alcohol glicerinado que permitan asear el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación del dispositivo.
- Realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación.

5.8.1. Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y secar con toallas desechables.

- Retirar el tapabocas. Hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponer las mesas y las sillas una distancia de mínimo 1 metro entre los funcionarios y contratistas para garantizar el correcto distanciamiento, además de realizar el proceso previo de limpieza y desinfección de estos después de cada turno.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas, siempre y cuando este se encuentre sucio, húmedo o haya entrado en contacto con algún elemento sin desinfectar.
- No compartir los utensilios de comida.

5.9 Manejo de residuos

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- Realizar la recolección y el almacenamiento permanente de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

5.10. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

- Para la prevención del contagio del COVID-19 es necesario conocer la organización de la entidad, las tareas, procedimientos, equipos de trabajo, tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo), característica del funcionario (estado de salud, edad, sexo). Esta información permite evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo.
- La entidad debe proveer los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados (superficies de trabajo, máquinas o equipos de oficina). Y garantizar estrategias que limiten la trasmisión directa, a través del contacto.

5.11. Vigilancia de la salud de los funcionarios en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- Se establecerá un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada funcionario y persona que presten los servicios para la entidad, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Los empleados deberán hacer un reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los funcionarios
- Se debe fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los funcionarios.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 2 horas y al finalizar la jornada.
- Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el funcionario para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Se debe consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con el todo el personal que preste los servicios en la entidad, teniendo en cuenta las reservas de información.
- Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. En lo posible, utilizando termómetro láser o digital (al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección después de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida del turno por funcionario, con el debido registro nominal en formato establecido por la entidad.
- Establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura) cuando haya ingresado a las instalaciones un usuario.
- Instruir a los empleados, contratistas y usuarios en la aplicación del protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar

con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable (sin importar que esté usando tapabocas) y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

- Difundir la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
- Proveer asesoría y acompañamiento a los funcionarios o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.

5.12. Alternativas de organización laboral

- Se adoptarán esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.
- De ser posible, se implementarán jornadas flexibles o turnos de entrada y salida a lo largo del día, con el fin de evitar aglomeraciones al iniciar o finalizar labores y en los medios de transporte masivos.
- Se debe determinar claramente el número máximo de funcionarios por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo.

5.13. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

- Capacitar en el cumplimiento de Los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte, procurando una ventilación constante durante el recorrido.
- Se debe evitar el uso de calefacción/ aire acondicionado.
- Se recomienda guardar una silla de distancia entre personas.
- Se debe Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.

5.14. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19

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

- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Se debe aislar de inmediato, evitando el contacto con las demás, personas. Solo una persona debe estar con el usuario que presenta los síntomas, respetando el distanciamiento social.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- La entidad debe reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Si el funcionario o contratista se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el funcionario deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por lo menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.

- Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaria de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del funcionario y a la ARL.
- La evacuación de las instalaciones se debe hacer por personal capacitado en medidas de bioseguridad, evitando en todo momento el contacto con los compañeros y los demás usuarios de la entidad.

5.15. Plan de comunicaciones

- La entidad contará con un plan de comunicaciones claro y oportuno, donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo funcionarios, contratistas, usuarios y terceros que requieran de los servicios de la Personería.
- Se promoverán líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia.
- Se deben divulgar las medidas y directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el municipio.
- Se debe brindar mensajes continuos a todos los funcionarios y demás personal que preste sus servicios en la entidad, respecto al autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- Se deben establecer protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.
- Los mecanismos de información al usuario sobre las medidas de prevención y atención, se ubicarán un lugar visible, deben ser legibles, oportunos, claros y concisos, estos serán difundidos también a través de las redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión audiovisual, disponible. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar charlas informativas periódicas a los funcionarios y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

5.16. Protocolo de atención al usuario

La Personería Municipal de Rionegro buscando la prevención y protección ante el contagio del COVID-19, propendiendo por la seguridad y el bienestar de sus funcionarios, proveedores y visitantes, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, buscando reducir y minimizar los riesgos de exposición al coronavirus COVID-19, ha implementado el siguiente protocolo de atención al público:

Los usuarios que incumplan las medidas aquí enunciadas no serán atendidos de manera presencial, por lo tanto, solo podrán hacer sus consultas por medio de los canales digitales habilitados por la entidad.

5.16.1 Antes de Ingresar a las instalaciones de la Personería Municipal de Rionegro, los usuarios, proveedores o visitantes deben:

- Deben ingresar únicamente a los sitios autorizados y por un periodo de tiempo limitado.
- Abstenerse de ingresar, en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Usar tapabocas, si no cuenta con este elemento de bioseguridad no se permitirá su acceso.
- Un funcionario realizará desinfección de calzado y suministrará gel desinfectante a cada persona que ingrese a la entidad.
- La entidad suministrará los elementos necesarios y de orientación respecto al procedimiento que se debe realizar para su correcta utilización.

5.16.2 Una vez dentro de las instalaciones:

- Preste atención y ponga en práctica el contenido de los mecanismos de información que encontrará en las carteleras, anuncios informativos y en especial a la señalización que permitirá mantener el distanciamiento social con los demás usuarios y el personal de la entidad.
- Los usuarios que tengan buena condición de salud y les sea posible utilizar las escaleras se les recomienda hacerlo, con el fin de evitar aglomeraciones en el ascensor.
- El ascensor deberá ser utilizado máximo por 2 personas, tratando de conservar la distancia máxima permitida, se recomienda ubicarse siempre en las esquinas de este mirando a la pared. Se aconseja que los botones sean operados por una sola persona, en lo posible evite hablar, toser o estornudar mientras haga uso de este servicio. Utilice el tapabocas, antes, durante y después del recorrido.
- Una vez fuera del ascensor, deben conservar en todo momento una distancia mínima de 2 metros con los demás usuarios.
- Deberán realizar la desinfección del calzado antes de ingresar a cualquier área de la Personería.

- Procederá a realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 a 40 segundos, en caso de no ser posible este procedimiento, deberá usar el gel antibacterial, aplicando la misma técnica del lavado de manos.
- Deberá usar siempre el tapabocas, evite tocarlo, en caso de hacerlo, realice nuevamente el lavado de manos o la técnica de limpieza con gel antibacterial.
- Tenga presente el protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable (sin importar que esté usando tapabocas) y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Se establecerán turnos para los usuarios que pueden estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.
- En la medida de lo posible, evite el intercambio de papelería, sí no es posible, antes de manipularla, utilicé gel antibacterial. Sí está a su alcance, y cuenta con los medios tecnológicos, envíe esta información al correo electrónico del asesor.
- Se recomienda al usuario el uso de un bolígrafo propio en caso de ser requerido.

PARÁGRAFO: En caso de inobservancia, amenaza o vulneración de un Derecho Fundamental y tratándose de un caso excepcional, que requiera de atención especial e inmediata, la Personería tomará las medidas necesarias para responder en el menor tiempo posible, emprendiendo las acciones legales que permitan la cesación del riesgo, la amenaza o vulneración denunciada.

Entiéndase por situación excepcional o especial, aquella que impida el desplazamiento del usuario a las instalaciones de la Personería Municipal, ya sea por motivos de salud, riesgo a su integridad personal o sucesos atribuibles a un caso fortuito o de fuerza mayor.

Las recomendaciones aquí enunciadas fueron adaptadas a las necesidades de la Personería Municipal de Rionegro, teniendo como referencia la Circular número 666 del 24 de abril del 2020 y su anexo técnico, emitidos por el Ministerio de Salud y protección Social, por lo tanto, es posible encontrar en este protocolo apartes que se tomaron textualmente de este documento, con el único fin de brindar una información clara y veraz respecto al modo de proceder para minimizar, contener y evitar los riesgos de contagio y propagación del COVID-19