



SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE  
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>4. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE</b> ..	7
<b>4.1. ALTA DIRECCION, DIRECTORES, Y SUBDIRECTORES</b> .....	7
<b>4.2. AREA DE TALENTO HUMANO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	8
<b>4.3. COMPONENTE PIGA</b> .....	9
<b>4.4. COMPONENTE INFRAESTRUCTURA SEDE SDA</b> .....	9
<b>4.5. COMPONENTE APOYO LOGÍSTICO</b> .....	9
<b>4.6. COMPONENTE RECURSO HUMANO</b> .....	9
<b>4.7. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b> .....	10
<b>4.8. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS</b> .....	10
<b>4.9. FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES</b> .....	10
<b>4.10. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES — ARL</b> .....	11
<b>5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS:</b> .....	11
<b>5.1. MEDIDAS GENERALES:</b> .....	12
<b>5.1.1. LAVADO DE MANOS:</b> .....	12
<b>5.1.2. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y AUTOCONTROL:</b> .....	14
<b>5.1.3. ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EVITEN EL CONTAGIO:</b> .....	14
<b>5.2. DISTANCIAMIENTO FÍSICO:</b> .....	16
<b>5.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19:</b> .....	16
<b>5.3.1. MANEJO DE LOS TAPABOCAS:</b> .....	17
<b>5.4 ¿CÓMO SE REALIZA LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE TRABAJO?</b> .....	20
<b>5.5 MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.</b> .....	22
<b>5.6. MANEJO DE RESIDUOS.</b> .....	22
<b>6. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO:</b> .....	23

<b>6.1. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:</b> .....	23
<b>6.2. TRABAJO REMOTO O TRABAJO A DISTANCIA:</b> .....	25
<b>6.3. TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL:</b> .....	25
<b>6.4. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL</b> .....	27
<b>6.5. INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.</b> .....	27
<b>6.6. MEDIDAS LOCATIVAS</b> .....	28
<b>6.7. HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN</b> .....	29
<b>6.8. INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, ALIADOS, USUARIOS ENTRE OTROS)</b> .....	30
<b>6.9. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO:</b> .....	30
<b>6.10. SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS EN ASPECTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA FORMA EN QUE SE TRANSMITE EL COVID -19 Y LAS MANERAS DE PREVENIRLO:</b> .....	31
<b>6.11. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA</b> .....	31
<b>6.11.1 AL SALIR DE LA VIVIENDA</b> .....	31
<b>6.11.2. AL REGRESAR A LA VIVIENDA</b> .....	32
6.11.3. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO .....	32
<b>6.12. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE:</b> .....	33
<b>7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO</b> .....	34
<b>8. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.</b> .....	35
<b>9. PLAN DE COMUNICACIONES</b> .....	37
<b>10. ANEXOS</b> .....	37



## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad adoptar el protocolo general de bioseguridad emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social a fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de acuerdo con la Resolución 666 del 24 de abril de 2020. En fundamentación del presente protocolo la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** se acogerá y reunirá todos sus esfuerzos enfocados desde la alta dirección, para prevenir y mitigar la enfermedad del Coronavirus COVID- 19.

### 1. OBJETIVO

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, las cuales serán adaptadas por la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** y acogidas por sus dependencias, funcionarios, contratistas, prestadoras de servicios, proveedores y visitantes con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades.

### 2. ALCANCE

El protocolo de bioseguridad Covid-19 tiene un alcance a sus dependencias, funcionarios, contratistas, prestadoras de servicios, proveedores que realizan actividades y personal que visitan la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, con el fin de prevenir que se desarrolle transmisión del virus en la entidad.

### 3. DEFINICIONES

**Aislamiento**<sup>1</sup>: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Aislamiento respiratorio**<sup>2</sup>: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

**Aislamiento por gotas**<sup>3</sup>: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a

---

<sup>1</sup> Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 666 de 2020

<sup>2</sup> Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 666 de 2020

<sup>3</sup> Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 666 de 2020

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**<sup>4</sup>: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

**Asepsia**<sup>5</sup>: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Bioseguridad**<sup>6</sup>: 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.

**Cohorte de pacientes**<sup>7</sup>: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.

**Contacto estrecho**<sup>8</sup>: 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**<sup>9</sup>: 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

---

<sup>4</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>5</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>6</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>7</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>8</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>9</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección**<sup>10</sup>: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante**<sup>11</sup>: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Hipoclorito**<sup>12</sup>: 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**<sup>13</sup>: 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**<sup>14</sup>: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**NIOSH**<sup>15</sup>: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Prestadores de servicios de salud**<sup>16</sup>: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

**Residuo Biosanitario**<sup>17</sup>: 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.

---

<sup>10</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>11</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>12</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>13</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>14</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>15</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>16</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

<sup>17</sup> Ministerio de Salud y Protección Social ,Resolución 666 de 2020

**Residuos Peligrosos**<sup>18</sup>: 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**<sup>19</sup>: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

**SARS-Coil-2**<sup>20</sup>: 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.

#### **4. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

A continuación, se presentan las respectivas responsabilidades frente a la ejecución de este protocolo:

##### **4.1. ALTA DIRECCION, DIRECTORES, Y SUBDIRECTORES**

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en este protocolo
- Asegurar la disponibilidad del recurso humano, técnico y financiero para el óptimo funcionamiento y desarrollo del presente protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los funcionarios y contratistas y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo en casa o en modalidad remota.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos por la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, con información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19, con el fin de darla a conocer a sus funcionarios, contratistas y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.

<sup>18</sup> Ministerio de Salud y Protección Social , Resolución 666 de 2020

<sup>19</sup> Ministerio de Salud y Protección Social , Resolución 666 de 2020

<sup>20</sup> Ministerio de Salud y Protección Social , Resolución 666 de 2020

- Garantizar que cada sede diligencie la lista de chequeo del presente protocolo e implemente las acciones necesarias para su cumplimiento
- Promover a sus funcionarios y contratistas, el uso de la aplicación CoronApp, para registrar en ella su estado de salud.

#### **4.2. AREA DE TALENTO HUMANO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Establecer los lineamientos para la definición de horarios, reubicaciones de ser necesario y determinación de trabajo en casa o modalidad remota.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas, en temas relacionados sobre la prevención del COVID-19 y solicitar a los servicios tercerizados, las evidencias de las actividades educativas realizadas.
- Garantizar el reporte a la EPS, a la ARL y al Departamento Administrativo del Servicio Civil en el aplicativo dispuesto para ello los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Reportar en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la ARL, los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Realizar seguimiento a los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Apoyar junto con la ARL en la identificación y valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL, para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Entregar a los funcionarios y contratistas, los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales y solicitar a los servicios tercerizados las evidencias de las entregas de los mismos.
- Indicar a los funcionarios y contratistas, el uso de la aplicación CoronApp, para registrar en ella su estado de salud.
- Compra e Instalación de la señalización preventiva del covid-19.

#### **4.3. COMPONENTE PIGA**

- Establecer los lineamientos para la recolección y disposición final de los residuos generados por el uso de elementos de protección personal.

#### **4.4. COMPONENTE INFRAESTRUCTURA SEDE SDA**

- Realizar las adecuaciones necesarias en las sedes de acuerdo a lo establecido en el protocolo Covid-19.
- Exigir y hacer cumplir los protocolos de bioseguridad a los tercerizados, que se encuentran bajo su supervisión y entregar las evidencias al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que el personal propio y contratado en las distintas obras de infraestructura de la entidad, cumpla el protocolo establecido en la Resolución 666 de 2020.

#### **4.5. COMPONENTE APOYO LOGÍSTICO**

Garantizar en el contrato de servicios generales (aseo y cafetería), entreguen los suministros necesarios, para el lavado de manos (jabón líquido, toallas de papel y gel antibacterial al 60% en los baños), desinfección de las áreas, y las bolsas para recolección de residuos de acuerdo a la norma, con su respectivo punto de disposición.

- Exigir y hacer cumplir los protocolos de bioseguridad a los tercerizados, que se encuentran bajo su supervisión (conductores, aseo, vigilancia y mantenimiento) y entregar las evidencias al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Garantizar que el servicio de transporte cumpla con el protocolo establecido en la Resolución No. 666 del 2020.

#### **4.6. COMPONENTE RECURSO HUMANO**

- El responsable de la sede diligenciará la lista de chequeo del presente protocolo e implementará las acciones necesarias para su estricto cumplimiento.
- El responsable de la sede debe reportar al Director los cambios que se requieren para dar cumplimiento al presente protocolo.
- Si el funcionario o contratista se encuentra en la sede, el profesional de seguridad y salud en el trabajo debe reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud a los números 123 y/o 192, y seguir la ruta establecida por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- El profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo analizará si se reporta a la ARL como presunto caso covid-19.
- El profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud debe garantizar las actividades propuestas en el presente protocolo.

#### **4.7. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**

- Velar por el cumplimiento de este protocolo en la realización de las inspecciones en el marco de las funciones propias como miembro del COPASST, reportando al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las condiciones de peligro o condiciones de salud que puedan evidenciar.

#### **4.8. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS**

- Apoyo en el ingreso de personal a las instalaciones o al sitio de trabajo en la toma de temperatura y diligenciamiento de los formatos sugeridos.
- En caso de que se presente algún funcionario o visitante con sintomatología relacionada con COVID – 19, debe llevarlo al sitio de aislamiento y activar el protocolo de atención COVID-19.
- Apoyar en el proceso de capacitación en prevención, sintomatología y uso de elementos de protección personal relacionados con COVID-19. Cumpliendo con los protocolos de reuniones de capacitaciones.
- Revisión de botiquines y equipos de emergencia para atender casos relacionados con COVID-19.
- Hacer uso de los elementos de protección personal (Tapabocas, careta y guantes), previniendo el contagio.

#### **4.9. FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** por medio de su Jefe inmediato, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** las alteraciones de su estado de salud,

especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.

- Abstenerse de presentarse a trabajar si presenta síntomas de enfermedad respiratoria.

#### **4.10. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES — ARL**

- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los funcionarios y contratistas, en concordancia con lo indicado en este documento.
- La ARL deberá disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
- La ARL deberá suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los funcionarios expuestos al riesgo laboral de COVID -19.
- La ARL deberá orientar a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** sobre la gestión del riesgo laboral de los funcionarios vulnerables a la infección con COVID- 19.
- La ARL deberá orientar a los empleadores, funcionarios y contratistas, sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- La ARL deberá responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID – 19.
- La ARL deberá brindar asesoría y acompañamiento para atender las necesidades de salud mental de los funcionarios o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.

#### **5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS:**

En la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** las medidas que se han implementado para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos y secado de las mismas con toalla de un solo uso (papel)
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas.

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de las diferentes actividades de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, adecuado uso de Elementos de Protección Personal – EPP, optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

A continuación, se describen de manera puntual las medidas para la contención de la transmisión del virus:

## **5.1. MEDIDAS GENERALES:**

### **5.1.1. LAVADO DE MANOS:**

- **Insumos para la higiene de manos:**

- ✓ Agua limpia
- ✓ Jabón
- ✓ Toallas de un solo uso (toallas de papel desechables).
- ✓ Gel antibacterial (Alcohol glicerinado) al 60%

- **Puntos para lavado frecuente de manos:**

- Disponer un sitio para el lavado de manos.
- Se debe realizar el lavado frecuente de manos cada 2 horas o antes si lo requiere.
- Se debe realizar lavado de manos después de entrar en contacto con cualquier objeto que sea de contacto común por otras personas: Manijas, perillas, pasamanos, ascensores, transporte, etc.
- Para garantizar el distanciamiento social y la distancia mínima de 2 mt entre personas, se garantizará una ocupación máxima del 35% de los funcionarios y contratistas de la dependencia o sede estableciendo turnos o trabajo en casa.

- En los lugares donde se tenga secadores automáticos se deberán inhabilitar el uso ya que la recirculación del aire del mismo puede acumular y propagar el virus y se debe implementar el uso de toallas de papel.

- **Técnica de lavado de manos:**

En la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** todos los funcionarios, contratistas, servicios generales, cuerpo de seguridad, visitantes, usuarios y conductores de camionetas de la entidad deben seguir las siguientes instrucciones:

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas y se debe realizar de la siguiente manera:

## ¿Cómo lavarse las manos?



**Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**



**0** Mójese las manos con agua;



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



**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



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



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



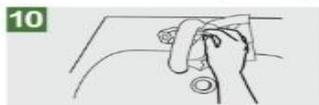
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

**Fuente: OMS**

- La higiene de manos con gel antibacterial (alcohol glicerinado) se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El gel antibacterial (alcohol glicerinado) a utilizar debe tener una concentración del 60%.
- Se cuenta con señalización de la técnica del lavado de manos en los baños.

#### **5.1.2. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y AUTOCONTROL:**

- Cada funcionario y contratista debe reportar a su jefe inmediato si presenta los síntomas asociados con el COVID-19, y este a su vez reportará al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la gestión y seguimiento correspondiente.
- Cada funcionario y contratista de manera diaria debe reportar en el CoronAPP su estado de salud.

#### **5.1.3. ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EVITEN EL CONTAGIO:**

- **LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** a través del correo institucional de forma masiva socializará comunicados con recomendaciones relacionadas con el COVID-19.
- Socializar a los funcionarios, contratistas, visitantes y usuarios que se encuentren en la entidad sobre las medidas de prevención con respecto al COVID-19, esta se realizará por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Divulgar mediante avisos fijados en la entrada de las sedes tanto a visitantes como a funcionarios el protocolo para el regreso a casa.

## PROTOCOLOS DE ENTRADA EN CASA

ACCIONES FRENTE AL COVID-19



- Al volver a casa, intenta no tocar nada.
- Quitate los zapatos.
- Desinfecta las patas de tu mascota si la estabas paseando.
- Quitate la ropa exterior y métela a una bolsa para lavar. Con lejía, recomendable a más de 60°.
- Deja bolso, cartera, llaves, etc. en una caja en la entrada.
- Dúchate o, si no puedes, lávate bien todas las zonas expuestas. Manos, muñecas, cara, cuello, etc.\*
- Lava el móvil y las gafas con agua y jabón o alcohol.
- Limpia con lejía las superficies de lo que hayas traído de afuera antes de guardarlo. Preparar la lejía: 20 ml por litro de agua. No olvides utilizar guantes.
- Quitate los guantes con cuidado, tíralos y lávate las manos.
- Recuerda que no es posible hacer una desinfección total, el objetivo es disminuir el riesgo.

## PROTOCOLOS DE SALIDA DE CASA

ACCIONES FRENTE AL COVID-19



- Al salir, ponte una chaqueta de manga larga.
- Recógete el pelo, no lloves aretes, pulseras, o anillos. Evita tocar manos de otros.
- Si tienes mascarilla, pónstela al final, justo antes de salir.
- Intenta no usar el transporte público.
- Si vas con tu mascota, procura que no se roce con superficies en el exterior.
- Lleva paños desechables, úsalos para cubrir tus dedos al tocar superficies.
- Arruga el pañuelo y tíralo en una bolsa cerrada al basurero.
- Si toses o estornudas, hazlo en el codo, no en las manos o en el aire.
- Intenta no pagar en efectivo, en caso de utilizar efectivo desinfecta tus manos.
- Lávate las manos después de tocar cualquier objeto y superficie o lleva gel desinfectante.
- No te toques la cara hasta que tengas las manos limpias.
- Mantente a distancia de la gente.

## 5.2. DISTANCIAMIENTO FÍSICO:

Los Funcionarios y Contratistas de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE deben tener una distancia mínima de 2 metros, esta distancia también se debe mantener, en el traslado desde y hacia el hogar, además se debe tener en cuenta:

- Los funcionarios deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- La **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** controlará el aforo de los funcionarios, contratistas, visitantes y usuarios en el área o recinto de trabajo.
- Estas mismas condiciones, deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías y otros) y en general en los sitios de descanso de los empleados.
- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Aproveche las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.
- La **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** realizará recomendaciones 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, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.

## 5.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19:

El **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** define los Elementos de Protección Personal EPP de acuerdo con la labor de para la prevención del COVID-19 desde el punto de vista de la higiene industrial aplicable a los procesos de la entidad a partir de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene, se definen los siguientes elementos para la entidad, la cual varía de acuerdo a las labores a ejercer:

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE EPP
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gel Antibacterial
	Guantes

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE EPP
OPERATIVO DE ALTO GRADO DE EXPOSICION	Traje anti fluidos
	Careta de protección facial

	Guantes
	Tapabocas convencional

Para los servicios externos, se definen mínimo los siguientes Elementos de Protección Personal para los colaboradores, son los siguientes:

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE EPP
Servicios generales Vigilancia Conductores camionetas	Careta de protección facial
	Guantes
	Tapabocas convencional

**Nota:** Se realizarán sensibilizaciones por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad relacionado con el uso, mantenimiento preventivo y disposición final de los elementos de protección personal.

### 5.3.1. MANEJO DE LOS TAPABOCAS:

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben usar el tapabocas de la siguiente manera y tiempos:

- Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas (ascensores, áreas comunes, rutas, entre otros).
- El uso del tapabocas, debe ser obligatorio durante la realización de actividades acorde a sus funciones.
- 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. Mantenga visibles las técnicas de uso y disposición de elementos de protección personal, EPP.
- Siempre debe hacer el lavado de manos, antes y después de usar el tapabocas.
- Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona, por eso su uso es obligatorio.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados, se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.

- Para la colocación y uso del tapabocas, se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

### **5.3.1.1 PASOS PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS CONVENCIONALES:**

La **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, determina que se debe seguir las siguientes instrucciones de colocación y retiro de tapabocas para todos los funcionarios y contratistas:

- 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.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón y debe permanecer siempre de esta manera.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección de la colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- 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.
- No reutilice el tapabocas.

- 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.

## ¿CÓMO COLOCARTE Y QUITARTE EL TAPABOCAS?



1

**Antes de ponerte el tapabocas**, lava tus manos con abundante agua y jabón o en su defecto puedes usar alcohol



2

**Cúbrete la boca y la nariz con el tapabocas**, asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara



3

**Evita tocar el tapabocas mientras lo usas**, si lo haces, lava tus manos o utiliza alcohol.



4

**Quítate el tapabocas por detrás, sin tocar la parte delantera**, deséchalo de inmediato en un recipiente cerrado y lava muy bien tus manos

#### **5.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

El proceso de limpieza y desinfección de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, está a cargo de la empresa contratada de servicios generales, quienes ya cuentan con protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, en el cual se definen, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección personal que deben utilizar de acuerdo a las sustancias desinfectantes a usar, entre otros, además realizaran las siguientes actividades:

- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo y realizar una desinfección terminal al cierre de la jornada.
- El procedimiento de limpieza y desinfección debe ser diario, previo a la apertura y posterior de la entidad, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día, además:
  - El proceso de control de roedores e insectos para evitar la contaminación, está a cargo de la empresa de servicios quien velará que se cumpla con las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas.

#### **5.4 ¿CÓMO SE REALIZA LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE TRABAJO?**

A través de la empresa de servicios generales contratada, garantizará que se cumpla con lo siguiente:

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección, debe utilizar los elementos de protección personal (usar careta de protección facial, guantes, delantal y tapabocas o elemento que designe la hoja de seguridad del producto químico).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, utilizando sustancias jabonosas y desinfectantes con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza, debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo, se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.

- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección, se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo con varios productos de limpieza y desinfectantes.
- Revise las recomendaciones de las hojas de seguridad de los productos químicos, para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos 3 veces al día y una desinfección terminal al cierre de la jornada.
- Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso cámbiese la ropa.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- Tener un espacio de almacenamiento disponible, para los insumos de limpieza y desinfección con sus respectivas hojas de seguridad.

A continuación, se describen las zonas y la frecuencia en la cual se debe realizar los procesos de limpieza y desinfección:

<b>Zona</b>	<b>Frecuencia</b>
Oficinas	Tres veces al día y aseo terminal
Cafetería	Tres veces al día y aseo terminal
Baños	Tres veces al día y aseo terminal
Áreas comunes	Tres veces al día y aseo terminal
Salas de espera	Tres veces al día y aseo terminal
Espacios de atención al público	Tres veces al día y aseo terminal
Puesto de trabajo	Una vez en la mañana y una en la tarde
Perillas, ascensores, puertas, ventanas	Cinco veces al día
Equipos de trabajo	Tres veces al día
Vehículos	Al iniciar y finalizar turno. Cada cambio de recorrido durante la jornada.
Zonas verdes	Dos veces al día
Parqueaderos	Tres veces al día

## 5.5 MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.

Todo proveedor que llegue a la entidad se debe ajustar con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, además de cumplir con lo siguiente:

- Tener un protocolo de entrega de insumos y productos.

Se debe seguir con los siguientes lineamientos al momento de recibir un insumo o un producto:

- Todo insumo o producto se debe limpiar y desinfectar al momento de recibirlos de los proveedores y de uso en la entidad.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Rotulado de las diluciones preparadas.
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

## 5.6. MANEJO DE RESIDUOS.

ÁREA	TIPO DE RESIDUO			
	Bolsa amarilla	Bolsa verde	Bolsa Azul	EPP Doble bolsa negra
Oficina				Elementos de protección personal
Cafetería				Elementos de protección personal
Áreas comunes				Elementos de protección personal
Espacios de atención al público				Elementos de protección personal

La doble bolsa negra debe estar rotulada (COVID-19) y no se debe abrir una vez se cierre

## 6. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO:

- Para la prevención del contagio del COVID-19, es necesario conocer el proceso productivo, 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 **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, deberá 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 trabajo, elementos de protección personal, ropa de dotación suministrada por la entidad o contratista o de trabajo suministrada por la entidad o contratista, agua, alimentos, y productos biológicos) y garantizará las estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto utilizando los Elementos de Protección Personal.
- En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de los funcionarios y contratistas (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.

La **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, garantizará el cumplimiento de las siguientes actividades:

### 6.1. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS 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, previstas en el presente protocolo.
- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva Anexo 1: (Planilla de notificación COVID-19 entregada por Seguridad y Salud en el Trabajo), en el que cada funcionario y contratista, que presten los servicios para la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, 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 permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de la entidad, de personas que presenten síntomas de gripa, ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. Se controlará por una toma de temperatura al ingreso a la entidad.
- Reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación **CoronApp de la cual se debe descargar**, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los funcionarios y contratistas de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.
- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los funcionarios y contratistas de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.
- 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 3 horas de 20 a 40 segundos y al finalizar la jornada.
- Establecer el canal de información entre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la EPS, la ARL y el funcionario y contratista, para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los funcionarios y contratistas, además de personal que preste los servicios en la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**. Teniendo en cuenta las reservas de información. Esta información deber ser aportada por la Subdirección Contractual y el equipo de Talento Humano.
- Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. Con termómetros específicos, 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 trabajador, con el debido registro nominal en formato establecido por la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**. (Anexo 2: Formato para toma de temperatura).
- Se designará a un funcionario o contratista para la toma de temperatura, ésta se debe tomar al ingreso de todas las personas y cuando alguien manifieste sintomatología relacionada con el COVID-19.

- La persona designada informará al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo la información relevante del estado de salud (**reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura**) para complementar el **protocolo de verificación de estado de salud establecido por el sistema**.
- Instruir a los funcionarios, contratistas, usuarios, proveedores y visitantes, en la aplicación de la 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. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- **Difundir** a los funcionarios y contratistas, 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 todas las dependencias de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.
- Proveer **asesoría y acompañamiento a los funcionarios, contratistas, visitantes, personal servicios generales, vigilantes o colaboradores**, incluidos los de aislamiento preventivo.

## 6.2. TRABAJO REMOTO O TRABAJO A DISTANCIA:

Funcionarios y contratistas mayores de 60 años y que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19 deberán realizar trabajo remoto. Es responsabilidad de los empleadores, realizar análisis de reconversión laboral de acuerdo con las condiciones y viabilidades del proceso productivo, para aquellos casos que requieran permanecer en aislamiento preventivo.

- Funcionarios y contratistas que cuenten con conectividad en su hogar, puedan continuar desarrollando actividades de su trabajo.
- Funcionarios y contratistas puedan prestar apoyo transversal y administrativo a fin de disminuir y hacer más flexible los tiempos presenciales laborables.

## 6.3. TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL:

- Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** garantizará que la población que debe estar del 35% sobre el total de la población.
- Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** sensibilizará a **los funcionarios y**

**contratistas, en 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 **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, 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.
  - 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, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Todos los funcionarios y contratistas de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, tanto en trabajo remoto, como de forma presencial, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 a 40 segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
  - Los funcionarios y contratistas deben retirar sus joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la trasmisión del virus.
  - Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar los casilleros, llaves, maletas, entre otros.
  - Si la persona llega a presentar **síntomas respiratorios en el trabajo se le debe proveer un tapabocas convencional**, ubicarlo en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, para definir la conducta a seguir.
  - Fomentar los hábitos de vida saludable con los funcionarios y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
  - Se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario

retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los funcionarios y contratistas, al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.

- Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la Sede (**por ejemplo: reuniones virtuales**).
- Los funcionarios y contratistas, deben abstenerse de ir al lugar de trabajo, en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.

#### **6.4. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL**

- Adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los funcionarios, contratistas y demás personas que presten sus servicios para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial en la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.
- Dar aplicación a las jornadas flexibles o turnos de entrada y salida establecidas, a lo largo del día, con el fin de evitar aglomeraciones de los funcionarios y contratistas en el ingreso y salida, en la sede y en los medios de transporte masivos.
- Dar aplicación al número máximo de funcionarios y contratistas por turno, el cual será del 35% sobre el total de la población y dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo.
- La **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, fomentará el uso de medios alternativos de transporte.

#### **6.5. 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 de 2 metros**, entre las mismas. Se establecerá turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar el contagio.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- El funcionario y/o contratista que haga uso de los hornos microondas, deberá realizar el aseo del panel de control, para lo cual se dispondrá de los elementos de limpieza.

- Realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación mínimo tres veces al día y realizar desinfección terminal al final del turno
- Los sitios de alimentación no podrán ser utilizados como espacios de reunión, con el fin de garantizar la asepsia.
- Utilizar implementos

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

- Lavar las manos con agua, jabón y usar toallas desechables,
- Retirar el tapabocas.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar una (1) silla por mesa, que permita asegurar una distancia mínima entre los funcionarios a la hora de la alimentación y realizar los procesos de desinfección según lo establecido.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- No compartir los utensilios de comida con los demás funcionarios y contratistas únicamente utilizar los de uso personal.
- Para visitantes se deberá utilizar utensilios desechables.

## **6.6. MEDIDAS LOCATIVAS**

- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, los cuales deberán ser acordes a las áreas de trabajo y el número de funcionarios, contratistas visitantes y usuarios, según las recomendaciones de las autoridades de salud.
- Se deben suministrar lugares específicos y/o casilleros dobles y elementos como bolsas, para evitar que su ropa ordinaria, se ponga en contacto con la ropa de trabajo, esto para los cargos que los utilizan.
- Garantizar la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- 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.

- Garantizar la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables de un solo uso en los baños.
- Disponer de lavamanos para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos.
- Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los funcionarios que sean de un solo uso o desechables.
- Eliminar los sistemas de control de ingreso por huella y tarjeta e implementar sistemas alternos en los casos en los que sea posible. Si no es posible, establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de desinfección de manos luego del registro, por ejemplo, con alcohol glicerinado.
- Garantizar un espacio para que los funcionarios guarden sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera. Igualmente, de bolsas para guardar la ropa de trabajo y posterior lavado (tener cuidado con las prendas personales).
- Disponer de áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor (accesorios, fotos, muñecos, vasos entre otros), por lo que se debe destinar un área para que el personal guarde maletas, chaquetas, cascos de motocicleta o bicicleta y otros elementos.

## 6.7. 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. Si es posible que éstos sean lavados y desinfectados, se harán las recomendaciones necesarias para el manejo dentro de los hogares. En el hogar, éstos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.
- Tanto para los funcionarios y contratistas, de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, deberá revisar y actualizar, de ser necesario, los procedimientos de higiene y seguridad por parte del personal, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, maquinaria, elementos o herramientas necesarias para la realización de las labores), de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo. Y mantener el sitio de trabajo limpio y sin objetos que permitan la propagación del virus.

## 6.8. INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, ALIADOS, USUARIOS ENTRE OTROS)

- En lo posible restringir el ingreso de este personal a las sedes.
- Si es necesario el ingreso se definirá protocolos de interacción con proveedores, clientes y personal externo de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**. En particular, se deberá usar siempre el tapabocas y guantes no estéril o nitrilo o caucho, realizar el protocolo de lavado de manos, mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas, reunirse en lugares predeterminados, **seguir el protocolo de etiqueta respiratoria**, seguir el protocolo de ingreso a la instalación, entre otros.
- Se deben establecer los turnos para los proveedores y clientes para 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.

## 6.9. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO:

- Capacitar en el cumplimiento de los protocolos para los traslados establecidos por el Gobierno Nacional y Ministerio de Salud, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
- Capacitar en el cumplimiento de los protocolos para los traslados establecidos por la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**,
- 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.
- Cuando el transporte sea suministrado por la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**, se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la ruta de los funcionarios y contratista hacia el trabajo o al lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte y se debe mantener una ventilación constante durante el recorrido.

- Se debe evitar el uso de calefacción/aire acondicionado que circulen aire.
- Se recomienda guardar una silla de distancia entre los usuarios de la ruta.
- Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, acompañamiento de vehículo, entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.

#### **6.10. SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS EN ASPECTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA FORMA EN QUE SE TRANSMITE EL COVID -19 Y LAS MANERAS DE PREVENIRLO:**

- Disponer de información general relacionada con los lugares de la empresa 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
- Uso adecuado de los EPP
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección
- La ruta para el reporte

#### **6.11. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA**

##### **6.11.1 AL SALIR DE LA VIVIENDA**

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

### **6.11.2. AL REGRESAR A LA VIVIENDA**

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

### **6.11.3. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO**

Si el funcionario o contratista, convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.

- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

#### **6.12. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE:**

- Acoger e implementar el protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe incluir las siguientes medidas:
  - Canal de comunicación directo con los funcionarios, contratistas, visitantes y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones y que se encuentre en trabajo en casa o modalidad remota, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud al gestor de talento humano y/o jefe inmediato.
  - El profesional del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollará el proceso de vigilancia para detectar funcionarios enfermos o con síntomas respiratorios.
  - Establecer en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los funcionarios y manejo de situaciones de detección de algún funcionario o contratista enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico).
  - Identificar posibles contactos al interior de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE** e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse funcionarios y contratistas positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes, al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con los protocolos establecidos para tal fin.

- Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Integración Social para tal fin. Cuando alguno de los funcionarios y contratistas experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.
- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los funcionarios y contratistas, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID – 19, si es el caso.
- El funcionario y contratista, deberá informar a la EPS en las líneas de atención 123 y/o 192 para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se debe establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún funcionario y contratista, usuario, visitante o prestador de servicios, proveedor o cliente enfermo y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona, esto también para proveedores y clientes. (Nexo epidemiológico).
- Cuando algún funcionario y contratista experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar a línea de atención 123 y/o 192, a la EPS, y al gestor de talento humano para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa e iniciar el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## **7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO.**

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19 y lo establecido en este protocolo.
- Establecer un sistema de verificación (ANEXO 1: Planilla de notificación COVID-19), en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la compañía, 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

- No se puede permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.
- Se debe realizar seguimiento diario evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal. (Anexo 2: Formato de Toma de Temperatura).
- Antes de ingresar a las instalaciones debe aplicarse gel antibacterial en las manos y se esparcirá alcohol en la ropa y suela de zapatos.
- Antes de iniciar labores realizar el protocolo de lavado de manos.
- Los canales de información frente a cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19 debe ser comunicado al jefe inmediato, Coordinador de talento humano y al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.
- Se debe indicar y obligar a utilizar la aplicación CoronAPP a todos los funcionarios tanto de planta como contratistas, disponible en Android e iOS, para reportar el estado de salud y de su grupo familiar.
- Verificar el estado de salud y temperatura de proveedores y clientes cuando haya algún tipo de ingreso a las instalaciones.
- Asegurar que todos los funcionarios estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Es obligación de los funcionarios asistir a las capacitaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de Uso de EPP, lavado de manos y otras medidas de autocuidado establecidas por el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que los funcionarios permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.
- Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores si el estado de salud de la persona lo permite, evitando el contacto con los pasamanos.
- Es de obligatorio el uso de tapabocas durante el recorrido en el ascensor.
- Establecer turnos para el uso del ascensor.
- Se debe establecer la limpieza, cuatro veces al día de la cabina del ascensor y los botones.

#### 8. **PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.**

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre (38° o más), tos seca, dolor de cabeza, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.

- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de Salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19,
- En caso de estar en la sede, el profesional de seguridad y salud en el trabajo debe reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud a los números 123, 192, inmediatamente 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 se deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- El profesional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evaluará si se reporta a la ARL como presunto caso covid-19.
- 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 gestor de talento humano para poner en su conocimiento la situación y tanto del empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud a los números 123, 192.
- 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 al profesional del sistema de seguridad y salud en el trabajo para que éste informe a la Secretaría de Salud 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 de las unidades operativas 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.
- Al final de la jornada, se debe realizar desinfección terminal de todas las áreas de cada una de las unidades operativas de **LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**.
- 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 los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso, en los lugares donde se tenga secadores automáticos,

se deberán inhabilitar ya que la recirculación del aire del mismo, puede acumular y propagar el virus.

## 9. PLAN DE COMUNICACIONES

- Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los jefes inmediatos, gestores de talento humano y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En particular, se deben divulgar las medidas contenidas en este protocolo y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la sede.
- Se generarán mensajes continuos a todos los funcionarios y contratistas, referente al autocuidado, desinfección orden y aseo, importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- Se debe divulgar a la población trabajadora, este protocolo de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS, el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.
- Se realizarán charlas informativas periódicas a los funcionarios y contratistas, respecto a 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.

## 10. ANEXOS

- ANEXO 1: Plantilla de notificación COVID-19
- ANEXO 2: Formato de Toma de Temperatura
- ANEXO 3: Lista de chequeo

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Fredy Yesid Pulido Pulido	Lorena Rodríguez Salazar	Jairo Andrés Revelo Molina
Cargo	Contratista -DGC	Contratista -DGC	Director de Gestión Corporativa