



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



**PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD  
ANTE LA INTRODUCCIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-CoV-2  
(COVID-19) EN COLOMBIA**

**ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
BARANQUILLA  
2020**



## 1. INTRODUCCION

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, el cual se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de los países afectados a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo puede afectar todos los aspectos de la vida diaria, 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 diferentes sectores del país, población funcionarios y/o contratistas, usuarios, consumidores y población en general, es importante que todos los empleadores realicen la planeación, alistamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente COVID-19.

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

Por lo anterior desde la Alcaldía Distrital de Barranquilla y en concordancia con la Circular Externa 100-009 de 2020 emitida por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y director del Departamento Administrativo de la Función Pública, implementaremos las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

## 2. OBJETIVO

Implementar medidas de bioseguridad para los funcionarios y contratistas frente a la exposición y contagio del **NUEVO CORONAVIRUS (SARS-CoV-2 (COVID-19))** con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de las actividades en la jornada laboral.

## 3. ALCANCE

Las medidas para mitigar la transmisión del **NUEVO CORONAVIRUS (SARS-CoV-2 (COVID-19))** serán adaptadas en todas las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla por funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

## 4. DEFINICIONES

**Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de coronavirus 2019 (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

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





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

**Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos al 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 antilíquidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

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

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas

**COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.

**Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos 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 con 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 boca

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

**Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.



**Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

**Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo, salud y el ambiente.

**Primera Línea de Exposición al COVID- 19:** Funcionarios Secretaria de Salud, Cuerpo de Bomberos en atención de emergencias asociados a COVID – 19.

**Segunda Línea de Exposición al COVID- 19:** funcionarios de las secretarías, Alcaldía Locales y/o oficinas que por su naturaleza de sus funciones atiendan o tengan contacto con personas de manera presencial

## 5. SOCIALIZACION DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

El protocolo de Bioseguridad será socializado a través de los canales de comunicación institucionales, así mismo éste deberá estar publicado en la página web institucional para el fácil acceso a esta información por parte de los funcionarios y contratistas y partes interesadas de la Alcaldía de Barranquilla, y en aras de lograr lo siguiente:

- Que los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se informen y conozcan todos los síntomas del Covid-19, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud Nacional.
- Se establezca comunicación de manera precisa y oportuna por parte del funcionario o contratista en caso de presentar los síntomas
- Realizar 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.

## 6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

Se entenderá que todas las medidas aquí descritas aplican a todos los funcionarios, contratistas y personas que ingresan y permanecen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y sus sedes.

En concordancia con las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus según el Ministerio de Salud Nacional son las siguientes:

- Lavado de Manos
- Distanciamiento Social
- Uso de Tapabocas

### 6.1 Lavado de manos

En la Alcaldía de Barranquilla se promoverá el lavado de manos para ayudar a prevenir enfermedades ¡Las manos limpias salvan Vidas! Lavarse las manos con agua y jabón es la intervención de salud que salva vidas.

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 antes de tocarse la cara.





La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.

Todos los funcionarios y/o contratistas tanto en trabajo en casa, como presencial, deben realizar el procedimiento de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 a 30 segundos, 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, antes y después de comer.

## Técnica de lavado de manos



1. Mójese las manos



2. deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3. Frótese las palmas de las manos entre si



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



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



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



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



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



9. Enjuaguese las manos con agua



10. Séquese con una toalla desechable



11. Sus manos son seguras



## 6.2 Distanciamiento físico.

1. El jefe del área deberá transitoriamente limitar el número de personas que pueden ingresar a las instalaciones y asegurarse de mantener fácilmente una distancia mínima de dos (2) metros entre ellas en todo momento, aclarando que esta medida también se extiende en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, etc.) y en general en los sitios de descanso de los empleados.
2. El jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria de Gestión Humana, podrá acordar con los funcionarios de la administración adelantar sus funciones en la modalidad de trabajo en casa pleno, de forma transitoria. Entiéndase como '**trabajo en casa pleno**', cuando los funcionarios pueden ejercer sus funciones sin necesidad de asistir a las instalaciones de la administración distrital, pudiendo laborar desde su propio domicilio o desde un lugar escogido por ellos, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
3. El jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria de Gestión Humana, podrá acordar con los funcionarios de la administración distrital adelantar sus funciones en la modalidad de 'trabajo en casa parcial'. Se entiende como trabajo en casa parcial, cuando los funcionarios pueden ejercer algunas de sus funciones en su domicilio o en un lugar escogido por ellos y la otra parte de estas en las dependencias de la administración distrital de acuerdo a la necesidad del servicio y en cumplimiento de la jornada laboral, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
4. Los funcionarios mayores de sesenta (60) años, mujeres en estado de embarazo, madres lactantes y/o personas diagnosticadas con diabetes, hipertensión, problemas cardíacos o respiratorios, o con enfermedades que afecten el sistema inmunológico, deben realizar trabajo en casa, previa autorización del jefe inmediato y seguimiento con medicina laboral de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
5. No se deben permitir reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
6. Se recomienda el uso del correo electrónico institucional para los funcionarios y contratistas, sus correos personales en caso que no los tengan asignados aun, con el fin de evitar contacto cercano y aglomeraciones en el intercambio físico de documentos de trabajo.
7. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión deben transitoriamente coordinar con el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.
8. Las dependencias que por su naturaleza deban atender público, los ciudadanos deberán ingresar usando tapabocas, y cumpliendo los anexos a este protocolo, donde se indica los las líneas de exposición al riesgo.



### 6.3 Elementos de Protección Personal para prevención del COVID-19

1. La Secretaria Distrital de Gestión Humana a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo efectuará las actualizaciones de las matrices de identificación de peligro donde se incluirá el COVID-19 como riesgo biológico y a su vez definirá los elementos de protección personal de acuerdo a la exposición.
2. La Secretaria Distrital de Gestión Humana a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo enviará las recomendaciones a la Secretaria General del Distrito como concepto técnico de los EPP necesarios para el proceso, identificado en la matriz de peligro en lo referente a la exposición de riesgo biológico por COVID-19.
3. Cada secretario y/o jefe de oficina deberá realizar la solicitud a la Secretaria General del Distrito al correo [kmoreno@barranquilla.gov.co](mailto:kmoreno@barranquilla.gov.co) para el suministro de tapabocas convencionales y de guantes no estériles cuando haya lugar, de acuerdo a la organización interna de su dependencia, así como lo especifica el numeral 6.2 ítem 1 de este protocolo.
4. Se realizarán las socializaciones requeridas para garantizar el uso eficiente de los Elementos de Protección Personal EPP.
5. El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de atención de ciudadanos y de aseo o si se van a manipular residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
6. Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal, por tanto no pueden ser compartidos.
7. La disposición final de los EPP se realizará en las canecas con bolsas rojas del punto ecológico definido para esta disposición específica y de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental del Distrito.
8. En todo caso, ningún empleado debe usar la dotación o EPP asignados para la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales, así mismo los funcionarios y/o contratistas deben abstenerse de compartir los EPP.
9. En el caso de las solicitudes de EPP específicos para la primera, segunda y tercera línea exposición al COVID-19 se realizará con la aprobación de la Secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.



### 6.3.1 Manejo de los Tapabocas

La medida del uso de tapaboca es obligatoria en el desarrollo de las funciones laborales que se desempeñan de forma presencial, los funcionarios deberán ingresar a las instalaciones portando el tapaboca y cumpliendo con el protocolo de ingreso a las instalaciones del Distrito.

No obstante, el funcionario deberá cumplir con lo dispuesto en los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE TAPABOCAS CONVENCIONAL Y MÁSCARAS DE ALTA EFICIENCIA - GIPS18**

## Paso a paso: cómo utilizar el tapaboca correctamente



**1.** Lavate las manos con agua y jabón antes de ponerte el tapaboca



**2.** Revisá que el tapaboca se encuentre en buen estado



**3.** Chequeá que el tapaboca se encuentre del lado correcto



**4.** Ponte el tapaboca cubriendo el rostro desde el puente de la nariz



**5.** Sujeta bien el tapaboca alrededor de las orejas



**6.** Cubre completamente tu rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón y asegurate de no dejar espacios ni huecos



**7.** Reemplaza el tapaboca si se humedece



**8.** No toques el tapaboca mientras lo uses. Si lo hacés, lavate las manos inmediatamente



**9.** Retira el tapaboca desde atrás hacia adelante, quitándolo con las manos limpias



**10.** Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositela en las canecas con bolsas rojas del punto ecológico



**11.** Al finalizar, lavate las manos con agua y jabón



## **OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS.**

Los funcionarios y/o contratistas son responsables del cuidado integral de su salud, de suministrar información clara, veraz y completa sobre la misma, de cumplir las normas, reglamentos e instrucciones contenidas en el SG-SST, de participar en las actividades de capacitación, de informar oportunamente a través de los canales de información dispuestos acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, Los funcionarios y/o contratistas son corresponsables del éxito de la estrategia de prevención de contagio de COVID-19

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

1. La Secretaria General del Distrito desarrollará e implementará junto con el contratista de servicios generales los protocolos de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, incluyendo la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección para el personal que lo realizará en referencia a los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo.
2. La Secretaria General del Distrito junto con el contratista de servicios generales deberá establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre de las instalaciones, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
3. La secretaria General del Distrito junto con el contratista de servicios generales deberá realizar la desinfección de los vehículos que ingresan al edificio central, siendo este el único parqueadero propio de la administración donde constantemente se mantiene el tráfico de vehículos.
4. La Secretaria General del Distrito deberá también realizará control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.
5. El contratista de servicios generales deberá realizar un cronograma de seguimiento y monitoreo a las actividades de aseo y desinfección, reportarla al supervisor del contrato.
6. La Secretaria General del Distrito deberá garantizar que el contratista realizase las capacitaciones que sean necesarias al personal de servicios generales para garantizar el correcto uso de insumos químicos de limpieza y de los elementos de protección personal.

### **MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS**

La Secretaria General del Distrito establecerá el protocolo de recepción y almacenamiento de insumos y productos, así como también el de manejo de residuos.



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

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo identificará las condiciones de salud sus funcionarios y/o 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 Gestión Humana realizara el aplicativo tipo encuesta de condiciones de salud para funcionarios y contratistas.

### VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

La Secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo asegurará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud con relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.

1. Se implementará encuesta web a través de herramienta institucional que estará disponible para todos los funcionarios y/o contratistas a través de la página web institucional, encuesta que deberá ser diligenciada por el personal que presten sus servicios presenciales y el personal que tenga alguna de las modalidades de trabajo en casa, ya sea trabajo en casa pleno o trabajo en casa parcial, la cual incluirá como mínimo la siguiente información:
  - N° de Identificación
  - Nombres y Apellidos
  - Fecha
  - Secretaria y/o dependencia
  - Sede de trabajo
  - Personas visitadas los últimos 10 días (Relacionando nombres o cantidad de personas)
  - Lugares visitados los últimos 10 días
2. La Secretaría General de Distrito y la Secretaria Distrital de Gestión Humana, establecerá los protocolo asociados a las 3 líneas de exposición donde se contempla el procedimiento de ingreso y salida de los funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes.
3. No se permitirá el ingreso a las instalaciones, de funcionarios, contratistas, visitantes que presenten cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C ni con cuadros de gripe.
4. En el caso que algunos de los funcionarios o contratistas presenten cuadros febriles igual o mayores a 38°C se debe seguir los pasos a continuación:
  - Se le pide al empleado mantener la calma el personal de vigilancia reportara desde allí a los siguientes números:
    - Notificar al jefe de oficina
    - Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Distrito de Barranquilla CRUE 3102299792
    - Notificar al jefe de seguridad
    - Desde un teléfono fijo 3793333



- Desde celular 948\*2
  - Línea 123 de la Policía Nacional
  - Notificar por la aplicación CoronApp
- El empleado se mantendrá en cuarentena, mientras es guiado por su EPS para que se haga la toma de muestras y determinar su condición de salud referente al COVID-19.
5. En el caso de que algunos de los visitantes presenten cuadros febriles igual o mayores a 38°C se debe indicar que se tomara por segunda vez la temperatura y en caso de seguir con la temperatura igual se le indicara que no podrán ingresar a las instalaciones y que deberá regresar a su casa para que tome control por su EPS
  6. Se tomará un reporte rutinario (diario), para realizar el monitoreo del estado de salud y temperatura del personal con trabajo en casa y presencial de acuerdo con el autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los funcionarios y/o contratistas, este seguimiento se efectuará mediante encuesta web implementada a través de herramienta institucional, contemplada en el plan de medios para su correspondiente difusión.
  7. Se realizarán jornadas periódicas a sobre el autocuidado para el personal que realiza funciones presenciales y funciones desde casa.
  8. La secretaria Distrital de Gestión Humana definieron los correos electrónicos [saludocupacional@barranquilla.gov.co](mailto:saludocupacional@barranquilla.gov.co) y [secgestionhumana@barranquilla.gov.co](mailto:secgestionhumana@barranquilla.gov.co) como canales de comunicación e información para que los funcionarios y/o contratistas informen cualquier sospecha de síntomas o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.
  9. Se realizarán difusiones de 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.
  10. Se instruirá a los funcionarios, contratistas, proveedores y ciudadanos 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.

### **TRABAJO EN CASA.**

Los funcionarios tendrán disponibles los canales de comunicación para informarse y mantenerse capacitados sobre las modificaciones de los procedimientos de manera virtual que antes se realizaban presenciales.

Así mismo a través de las herramientas de comunicaciones internas se realizarán difusiones para fortalecer las habilidades de trabajo con metodología virtual.

### **TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL.**

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la Secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo capacitará a todos los funcionarios y/o contratistas en aspectos



relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo, de acuerdo al plan de comunicaciones diseñado para tal finalidad y siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

A través de los canales de comunicación institucionales se realizarán las socializaciones pertinentes para cada caso y que incluirán:

- Información general relacionada con los lugares de las sedes de la Alcaldía en los que puede haber riesgo de exposición.
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales (Psicosociales y ergonómicos)
- Signos y síntomas del COVID-19
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- Protocolo de actuación frente a síntomas del COVID-19 incluyendo los canales de notificación instaurados dentro de la entidad para definir la conducta a seguir.
- 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.
- Protocolo de lavado de manos para funcionarios y/o contratistas que presten los servicios a la entidad de forma presencial, trabajo en casa pleno, trabajo en casa parcial.
- Protocolo de uso de uniformes institucionales, accesorios en general que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus
- Protocolo de salud mental, para personal cumpliendo con funciones presenciales, trabajo en casa pleno, y trabajo en casa parcial.
- Programa de hábitos y estilos de vida saludable para los funcionarios y/o contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medidas de prevención.
- Protocolo de pausas activas en el puesto de trabajo y en casa de acuerdo a lo establecido del programa de riesgo biomecánico y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

## ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

A través de la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria De Gestión Humana, se adoptan esquemas operativos que buscan garantizar la continuidad del servicio o actividad laboral y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los funcionarios y demás personas que presten sus servicios a la entidad.

De acuerdo a la Directiva Presidencial 03 del 22 mayo de 2020, durante la vigencia de la emergencia sanitaria se garantizara la prestación del servicio cumpliendo con el 20% de funcionarios y/o contratistas presenciales y el 80% trabajo en casa así como se indica en punto 6,2 ítem 1.

## INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.

- Limitar el número de personas realizando actividades de forma simultánea, de manera que se garantice la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Mantener los espacios limpios antes y después del tiempo de alimentación.
- Lavar las manos con agua, jabón y secar con toallas desechables antes y después de alimentarse



- Retirar el tapabocas y lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Utilizar de nuevo el tapabocas para retomar labores.
- Dejar claro que no se pueden compartir utensilios de comida entre personas.
- En caso de contar con nevera y microondas se debe garantizar la limpieza de estos electrodomésticos antes y después de su uso.
- No se permitirá la compra de almuerzo a domicilio, se recomienda que cada funcionarios y/o contratistas lleve sus alimentos para evitar un foco de contagio general.

## MEDIDAS LOCATIVAS

- Se habilitarán todos los baños de la entidad para el frecuente lavado de manos cumpliendo con el distanciamiento establecido de 2 metros.
- Se garantizará el suministro de gel glicerinado cerca de las zonas de desplazamiento y de trabajo.
- Garantizar la correcta circulación del aire en el espacio de trabajo, evitando si es necesario el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones, para garantizar el recambio de aire, esto cuando las condiciones de infraestructura lo permitan.
- Se realizará el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación de acuerdo a la programación por parte de la oficina logística de la Secretaría General del Distrito.
- Garantizar la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.
- Tener canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los funcionarios y/o contratistas y que sean de un solo uso o desechables.
- Se eliminará los sistemas de control de ingreso por huella, si la eliminación de los controles de sistemas de ingreso no es posible, entonces establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de manos luego del registro, por ejemplo con alcohol glicerinado.
- Disponer de áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor.
- Conjuntamente con el jefe inmediato se organizará la disposición de un área para que el personal guarde maletines, cascos de motocicleta, bicicleta y otros elementos.

## HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN

Se deben cumplir los siguientes lineamientos en las dependencias donde aplique las herramientas de trabajo, para garantizar que una vez terminadas las labores los funcionarios y/o contratistas se retiren y dispongan de un lugar para ellas y sus elementos de protección personal para COVID-19:

- Zona de lavado y desinfección de los elementos de protección personal para COVID-19.
- Se recomienda si las herramientas, implementos o dotación se llevan a las casas estos deben ser lavados y no ser mezclados con la ropa de la familia.
- Después del cambio de ropa si hay lugar, se debe realizar el proceso de higiene de las manos.
- En caso de compartir las herramientas de trabajo garantizar la limpieza y desinfección antes y después de utilizarlas.



## **INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, CLIENTES, ALIADOS, ETC.)**

Con el fin de salvaguardar la salud de los funcionarios y/o contratistas se recomienda que transitoriamente la atención al público se realice de manera virtual y caso de no ser posible se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Garantizar que en estas interacciones se use siempre el tapabocas y guantes no estériles o de nitrilos.
- Lavado e higiene de manos de acuerdo a la técnica de lavado de manos.
- Distancia mínima de 2 metros entre las personas.
- Realizar las reuniones en lugares predeterminados, aplicando el distanciamiento de 2 metros y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria.
- Establecer turnos para los proveedores y clientes para que puedan estar en las instalaciones, delimitando lugares donde puedan acceder evitando aglomeraciones de personas.
- Se recomienda que para los procedimientos que se genere pago realizarlo con tarjeta y otras plataformas digitales para reducir el uso de dinero en efectivo.
- Si el pago es en efectivo se recomienda indicarle al cliente tener el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido, a menos que se use un lapicero propio.
- La oficina de servicios logísticos de la Secretaria General del Distrito, implementara el protocolo para la atención de proveedores asociados a los procesos misionales.

## **DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO**

La secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo capacitara a todos los funcionarios y/o contratistas sobre la importancia del cumplimiento de los protocolos durante los traslados, especialmente aquellos que deban hacer uso de transporte público, y sobre los controles establecidos por las autoridades competentes.

## **MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES - ARL**

- La Secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizara actualización al plan de trabajo con la ARL para priorizar en las asesorías de las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en lo referente al factor de riesgo biológico por contagio de 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/o contratistas, en concordancia con los protocolos.
- Establecerá un equipo técnico responsable para orientar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Dará 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.



- Suministrará asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los funcionarios y/o contratistas expuestos al riesgo laboral de COVID-19.
- Recibir por parte de la ARL respuestas oportunas a las solicitudes referentes al control del riesgo laboral por COVID-19 como lo establece el artículo 3 de la Resolución 0666 del 2020.

## **RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA.**

### **Al Salir de la Casa.**

- El funcionario y/ contratista debe 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 distanciamiento social.
- 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 pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

### **Al Regresar a la Casa.**

- Dejar los zapatos a la entrada y lavar las suelas con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, y procurar mantener siempre la distancia de más de dos metros de distancia entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, bañarse y 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, dejar secar por completo expuesta al sol.
- 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.
- 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.

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

Si los funcionarios y/o contratistas conviven 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, deben adoptar siguientes medidas de precaución:

- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo, al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona de alto riesgo.
- Si es posible aumentar la ventilación, limpieza y desinfección de las 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:
  - ✓ Retiro de polvo con una toalla húmeda.
  - ✓ Lavado con agua y jabón,
  - ✓ Enjuague con agua limpia
  - ✓ Desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudirla y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

### **MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR**

La Secretaria Distrital de Gestión Humana a través de su Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo establece el siguiente procedimiento para el tratamiento de las personas con síntomas asociados a COVID-19, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19 en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Se habilitará el correo electrónico [saludocupacional@barranquilla.gov.co](mailto:saludocupacional@barranquilla.gov.co) y la línea telefónica 3102210958 como comunicación directa entre el funcionario y/o contratista y la Secretaria Distrital de Gestión Humana para informar sobre cualquier condición de salud asociada a COVID-19 que presenten cumplimiento de sus funciones presencial o desde casa, el equipo de seguridad y salud en el trabajo realizará la notificación a las siguientes líneas telefónicas:
  - Notificar al jefe de oficina



- Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Distrito de Barranquilla CRUE 3102299792
  - Notificar al jefe de seguridad
  - Desde un teléfono fijo 3793333
  - Desde celular 948\*2
  - Línea 123 de la Policía Nacional
  - Notificar por la aplicación CoronApp
- 
- Se realizará la aplicación de encuesta de condiciones de salud a través de herramienta web institucional que permita vigilar funcionarios y/o contratistas enfermos o con síntomas respiratorios basados en la aplicación coronapp, identificando el cerco epidemiológico.
  - Se implementará en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, protocolo de alerta de síntomas y vigilancia de la salud para los funcionarios y/o contratistas de la entidad.
  - Los casos identificados como positivos, tendrán el manejo y aplicación de recomendaciones dadas por la Secretaria Distrital de Salud
  - Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los funcionarios y/o contratistas, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.
  - El funcionario y/o contratista debe informar a la EPS a través de las líneas de atención, para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
  - Cuando algún empleado experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo
  - El funcionario y/o contratista en caso de presentar síntomas NO debe desplazarse a ninguna de las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
  - Los casos probables y confirmados que han requerido o no ingreso hospitalario que reciban el alta de su situación clínica deberán mantener aislamiento domiciliario con monitoreo de su situación clínica al menos 14 días desde el alta hospitalaria o hasta que se obtenga un resultado de laboratorio negativo y a las disposiciones de las autoridades de salud.
  - En caso que el contagio cumpla con los criterios de exposición al riesgo, el funcionario deberá reportarlo a través del formato de pre reporte de accidente o incidente de trabajo <https://www.barranquilla.gov.co/gestion-humana/sistema-de-gestion-sst>, adicionalmente las instrucciones dadas en el anexo Procedimiento para la atención de accidentes de trabajo con exposición a COVID-19 de la ARL Axa Colpatria.
  - En caso de ser contratista, se deberá cumplir con el procedimiento de reporte de la ARL al cual se encuentra afiliado.

### **PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO**

- Asegurar que todos los funcionarios 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 entidad
- Estar atentos a las socializaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de uso de elementos de protección personal, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.
- En el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe llamar al Crue **3102299792** y al **123** reportar el caso y esperar ambulancia para trasladar a un centro médico de forma inmediata
- Si el funcionarios y/o contratistas 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 deberá reportar el caso a la EPS y a la Secretaria de Gestión Humana a través del correo [saludocupacional@barranquilla.gov.co](mailto:saludocupacional@barranquilla.gov.co), **“el funcionarios y/o contratistas no debe asistir en estas condiciones y con estos síntomas a las instalaciones de la entidad”**

- El personal de servicios generales debe limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas tales 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, bajos, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de servicios generales 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.
- Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaría de salud, EPS del funcionarios y/o contratistas y a la ARL.
- Mantener las líneas de contacto e información actualizadas en caso de cualquier emergencia.

## PLAN DE COMUNICACIÓN.

El plan de comunicación estará liderado por la Secretaria Distrital de Gestión humana y la Secretaria de Comunicaciones, para efectos de cumplimiento de lo aquí impartido para todas las partes interesadas.

## Anexos.

1. **Protocolo específico primera Línea de Exposición al COVID- 19**
2. **Protocolo específico segunda Línea de Exposición al COVID- 19**

Realizó: Secretaria Distrital de Gestión Humana  
Revisó: Secretaria Jurídica – Secretaria Desarrollo Económico



## ANEXO 1

### PROTOCOLO ESPECIFICO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) PARA FUNCIONARIOS DE LA PRIMERA LINEA DE EXPOSICION

**OBJETIVO:** Orientar a los funcionarios públicos y contratistas frente a las medidas de promoción y prevención necesarias para la reducción y mitigación de COVID-19 asignados a la secretaria de Salud Distrital y al cuerpo de Bombero Distrital.

**ALCANCE:** Este anexo del protocolo general aplica a todas las actividades realizadas por los funcionarios y contratistas de la Primera Línea de Exposición al COVID- 19: Funcionarios Secretaria de Salud, Cuerpo de Bomberos en atención de emergencias asociados a COVID – 19.

#### **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**

##### ➤ **AREA ADMINISTRATIVA UBICADAS EN EL EDIFICIO CENTRAL.**

Para el ingreso a las instalaciones del edificio central de la Alcaldía de Barranquilla. los funcionarios, y/o contratistas de la secretaria de deberán usando siempre tapabocas.

Todos los funcionarios y contratista deberán atender las instrucciones del vigilante para realizar el monitoreo de la temperatura corporal a través de termómetro al ingreso y salida, así mismo el personal de seguridad deberá realizar el registro nominal de la medición en el formato establecido.

Para todos los que ingresen sin excepción será verificada la temperatura corporal y si el resultado es menor o igual a 37.5°C se permitirá el ingreso a las instalaciones cumpliendo con el respectivo procedimiento.

- Se le pide al funcionario y/ contratistas mantener la calma, y hacer una segunda toma después de 5 a 10 min, si la temperatura aun continua igual se debe
  - Notificar al jefe de oficina
  - Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Distrito de Barranquilla CRUE 3102299792
  - Notificar al jefe de seguridad
  - Desde un teléfono fijo 3793333
  - Desde celular 948\*2
  - Línea 123 de la Policía Nacional
  - Notificar por la aplicación CoronApp

El funcionario y/o contratista se mantendrá en aislamiento preventivo, mientras es guiado por su EPS para que se haga la toma de muestras si es necesario y determinar si es paciente positivo de COVID-19

Si el funcionario y/o contratista resulta positivo, la Secretaria Distrital de Gestión Humana a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará a la Administradora de Riesgos Laborales y a la secretaria de salud Distrital el caso para



que se realice exploración a todas aquellas personas que estuvieron en contacto con el contagiado en días pasados.

### **INGRESO A LAS INSTALACIONES DE SALUD PUBLICA**

Para el ingreso a las instalaciones de la sede de la oficina de salud pública los funcionarios, y/o contratistas ingresarán usando siempre tapabocas.

Deberán atender las instrucciones del vigilante para realizar el monitoreo de la temperatura corporal a través del termómetro al ingreso y salida, así mismo el personal de seguridad deberá realizar el registro nominal de la medición en el formato establecido.

Todo el personal administrativo y operativo propio de la secretaria deberá ingresar por la puerta principal de la sede, en el caso de visitantes (IPS) deberán cumplir con el protocolo de ingreso por la puerta alterna ubicada en el portón verde contiguo a la entrada principal.

Para todos los que ingresen sin excepción será verificada la temperatura corporal y si el resultado es inferior a 37.5°C se permitirá el ingreso a las instalaciones de acuerdo al procedimiento de ingreso.

En el caso que algunos de los funcionarios o contratistas presenten cuadros febriles igual o mayores a 37.5° y 38°C se debe seguir los pasos a continuación:

- Se le pide al funcionario y/ contratistas mantener la calma, y hacer una segunda toma después de 5 a 10 min, si la temperatura aun continua igual se debe
  - Notificar al jefe de oficina
  - Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Distrito de Barranquilla CRUE 3102299792
  - Notificar al jefe de seguridad
  - Desde un teléfono fijo 3793333
  - Desde celular 948\*2
  - Línea 123 de la Policía Nacional
  - Notificar por la aplicación CoronApp

El funcionario y/o contratista se mantendrá en aislamiento preventivo, mientras es guiado por su EPS para que se haga la toma de muestras si es necesario y determinar si es paciente positivo de COVID-19

### **INGRESO A LAS ESTACIONES DEL CUERPO DISTRITAL DE BOMBERO**

Para el ingreso a las estaciones bomberiles se deberá sin excepción realizar el procedimiento de toma de temperatura corporal al ingreso y salida del turno. Así mismo se deberá llevar el registro nominal de la medición en el formato establecido.

Verificada la temperatura corporal y si el resultado es menos o igual a 37.5°C se permitirá el ingreso a las instalaciones de acuerdo al procedimiento de ingreso.

En el caso que algunos de los funcionarios o contratistas presenten cuadros febriles igual o mayores a 37.5° y 38°C se debe seguir los pasos a continuación:



- Se le pide al funcionario y/ contratistas mantener la calma, y hacer una segunda toma después de 5 a 10 min, si la temperatura aun continua igual se debe
  - Notificar al oficial de servicio quien a su vez realizara notificación al capitán del cuerpo de bombero.
  - Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Distrito de Barranquilla CRUE 3102299792
  - Notificar al jefe de seguridad
  - Desde un teléfono fijo 3793333
  - Desde celular 948\*2
  - Línea 123 de la Policía Nacional
  - Notificar por la aplicación CoronApp

El funcionario y/o contratista no se le permitirá el ingreso a las instalaciones, se mantendrá en aislamiento preventivo, mientras es guiado por su EPS para que se haga la toma de muestras si es necesario y determinar si es paciente positivo de COVID-19

### **EVALUACIÓN CONDICIONES DE SALUD**

La encuesta de condiciones de salud debe ser diligenciada por funcionarios y contratistas cada vez que se inicien labores presenciales en cada una de las sedes y después de haberse llevado a cabo el procedimiento con la intención de identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.

Así mismo los funcionarios y/o contratistas con trabajo en casa deben realizar el reporte diario de condiciones de salud mediante encuesta web implementada a través de herramienta institucional.

### **DISTANCIAMIENTO FISICO – PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES**

1. El jefe del área deberá transitoriamente limitará el número de personas que pueden ingresar a las instalaciones y asegurarse de mantener fácilmente una distancia mínima de dos (2) metros entre ellas en todo momento, aclarando que esta medida también se extiende en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, etc.) y en general en los sitios de descanso de los empleados.
2. El jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria de Gestión Humana, podrá acordar con los funcionarios de la administración adelantar sus funciones en la modalidad de trabajo en casa pleno, de forma transitoria. Entiéndase como '**trabajo en casa pleno**', cuando los funcionarios pueden ejercer sus funciones sin necesidad de asistir a las instalaciones de la administración distrital, pudiendo laborar desde su propio domicilio o desde un lugar escogido por ellos, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
3. El jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria de Gestión Humana, podrá acordar con los funcionarios de la administración distrital adelantar sus funciones en la modalidad de '**trabajo en casa parcial**'. Se entiende como trabajo en casa parcial, cuando los funcionarios pueden ejercer algunas de sus funciones en su domicilio o en un lugar escogido por ellos y la otra parte de estas en las



dependencias de la administración distrital de acuerdo a la necesidad del servicio y en cumplimiento de la jornada laboral, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

4. Los funcionarios mayores de sesenta (60) años, las mujeres en estado de embarazo, las madres lactantes y/o personas diagnosticadas con diabetes, hipertensión, problemas cardíacos o respiratorios, o con enfermedades que afecten el sistema inmunológico, deben realizar trabajo en casa, previa autorización del jefe inmediato y seguimiento con medicina laboral de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
5. Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión deben transitoriamente coordinar con el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.
6. Cada secretario y/o jefe de oficina deberá realizar la solicitud a la Secretaría General del Distrito al correo [kmoreno@barranquilla.gov.co](mailto:kmoreno@barranquilla.gov.co) para el suministro de tapabocas convencionales y de guantes no estériles cuando haya lugar, de acuerdo a la organización interna de su dependencia
7. Transitoriamente la recepción del turno para el cuerpo oficial de Bombero se realizara sin la formación de las escuadras, cada bombero deberá hacer la entrega en la medida que llegue a la estación.
8. De acuerdo a las decisiones transitorias destinada a las administradoras de riesgos laborales la ARL COLPATRIA a través de la secretaria de Gestión Humana suministrarán elementos de bioseguridad como complemento de la entrega de elementos por parte de la Secretaría General del Distrito y/o Secretaría Distrital de Salud.

### **LAVADO DE MANOS**

El lavado de mano debe realizarse cada 3 horas con jabón líquido en los lugares designados para este procedimiento, el funcionario y contratista deberá desde el autocuidado aportar en la prevención del contagio del coronavirus, por lo que se recomienda que el lavado de manos se lleve a cabo de acuerdo a la ilustración incluida en el protocolo general.

### **USO DE TAPABOCAS**

La medida del uso de tapaboca es obligatoria en el desarrollo de las funciones laborales de forma presencial, se recomienda tener en cuenta las instrucciones dadas en el protocolo general sobre el modo de uso.

### **MANEJO DEL ENTORNO DEL SITIO DE TRABAJO.**

- Realizar diariamente la desinfección de las herramientas de trabajo que se vayan a utilizar como lapiceros, lápices, marcadores, celulares, teléfonos, grapadoras, sacagrapas, perforadora, entre otros que sean de uso constante, con solución del alcohol al 70%.
- Uso de la impresora: Antes y después de utilizarla se deberá desinfectar las manos, no se permitirá más de una persona en esta área.



- Cada tres horas deberán lavarse las manos, para esto se dirigirán uno por uno al baño.
- En horario de almuerzo ir a un área separada y apartada por turnos, no compartir espacio y mucho menos implementos personales.
- En caso de pedir domicilios, estos deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad para la entrega del domicilio, y deberán recibirlos en la portería de la sede.
- Usar vasos desechables y/o personales para tomar agua del dispensador.
- Disponer de dispensadores de gel antibacterial de fácil acceso para todos los empleados.
- Mantener en los lavamanos jabón líquido al igual que toallas desechables.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES Y CAPACITACIONES.**

- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Realizar las reuniones en lugares predeterminados, aplicando el distanciamiento de 2 metros y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria
- Las capacitaciones se debe garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona y siempre utilizando tapabocas.
- Atender las capacitaciones y socializaciones impartidas por los canales institucionales.

#### **OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS.**

Los funcionarios y/o contratistas son responsables del cuidado integral de su salud, de suministrar información clara, veraz y completa sobre la misma, de cumplir las normas, reglamentos e instrucciones contenidas en el SG-SST, de participar en las actividades de capacitación, de informar oportunamente a través de los canales de información dispuestos acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, Los funcionarios y/o contratistas son corresponsables del éxito de la estrategia de prevención de contagio de COVID-19

#### **MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO COVID-19**

En el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones en las sedes se debe llamar al Crue **3102299792** y al **123** reportar el caso y estar atentos a las instrucciones.

Si el funcionario y/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 deberá reportar el caso a la EPS y a la Secretaria de Gestión Humana a través del correo [saludocupacional@barranquilla.gov.co](mailto:saludocupacional@barranquilla.gov.co), **“el funcionario y/o contratista no debe asistir en estas condiciones y con estos síntomas a las instalaciones de la entidad”**

#### **ATENCION AL CIUDADANO PRESENCIAL.**

Para cada programa que adelanta el primer grupo de exposición el secretario y/o jefe de área deben implementar los procedimientos de bioseguridad bajo los estándares de prevención del contagio del coronavirus: USO DE TAPABOCA, DISTACIAMIENTO FISICO, LAVADO DE MANOS y los demás que sean aplicables para cada programa de acuerdo a lo dispuesto por el ministerio de salud.



En el caso que sea necesario la ARL dará soporte para el levantamiento de dichos procedimientos que haya lugar.

### PRODUCTOS PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CUIDADO DE LOS EMPLEADOS

Los insumos de cada una de las sedes serán suministrados de acuerdo a la programación de entrega de insumos que coordina la oficina de servicios logístico de la Secretaria General del Distrito, así como las jornadas de desinfección en cada una de las sedes de alto riesgo.

Las solicitudes deberán realizarse al correo [kmoreno@barranquilla.gov.co](mailto:kmoreno@barranquilla.gov.co)

## Técnica de lavado de manos



1. Mójese las manos



2. deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3. Frótese las palmas de las manos entre sí



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



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



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



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



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



9. Enjuáguese las manos con agua



10. Séquese con una toalla desechable



11. Sus manos son seguras



## Paso a paso: cómo utilizar el tapaboca correctamente



1. Lavate las manos con agua y jabón antes de ponerte el tapaboca



2. Revisá que el tapaboca se encuentre en buen estado



3. Chequeá que el tapaboca se encuentre del lado correcto



4. Ponte el tapaboca cubriendo el rostro desde el puente de la nariz



5. Sujeta bien el tapaboca alrededor de las orejas



6. Cubre completamente tu rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón y asegurate de no dejar espacios ni huecos



7. Reemplaza el tapaboca si se humedece



8. No toques el tapaboca mientras lo uses. Si lo hacés, lavate las manos inmediatamente



9. Retira el tapaboca desde atrás hacia adelante, quitándolo con las manos limpias



10. Luego de usarlo, lavá el tapaboca inmediatamente a mano



11. Al finalizar, lavate las manos con agua y jabón



## ANEXO 2

### **PROTOCOLO ESPECIFICO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE POR SU NATURALEZA DE SUS FUNCIONES ATIENDAN O TENGAN CONTACTO CON CIUDADANOS DE MANERA PRESENCIAL.**

**OBJETIVO:** Orientar a los funcionarios públicos y contratistas frente a las medidas de promoción y prevención necesarias para la reducción y mitigación de COVID-19.

**ALCANCE:** Este anexo del protocolo general aplica a todas las actividades realizadas por los servidores y contratistas de las secretarías y/o oficinas que por su naturaleza de sus funciones atiendan o tengan contacto con personas de manera presencial.

1. Para el ingreso a las instalaciones del edificio central de la Alcaldía de Barranquilla y sus diferentes sedes, por parte de los funcionarios, contratistas, proveedores, personas visitantes debe garantizarse el distanciamiento físico, los cuales deben permanecer al menos 2 metros de distancia entre ellos.
2. Los funcionarios, contratistas, proveedores, personas visitantes deberán ingresar a las diferentes sedes e instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla usando siempre tapabocas.
3. El jefe del área definirá quien será el encargado transitoriamente de realizar el monitoreo de la temperatura corporal a través de termómetro laser o digital a los funcionarios, contratistas, proveedores, ciudadanos, visitantes y /o acompañantes al ingreso y salida de las diferentes instalaciones.
4. El personal asignado deberá llevar el registro nominal de la medición de la temperatura en el formato establecido por la Secretaria de Gestión Humana a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Verificada la temperatura corporal y es igual o menor a 37.5°C se permitirá el ingreso a las instalaciones, así mismo la desinfección de manos, con solución de alcohol al 70% glicerinado, cada vez que salga e ingrese a la oficina. En el caso que algunos de los funcionarios o contratistas presenten cuadros febriles igual o mayores a 37.5°C y/o 38°C se le informará a la persona que la toma de temperatura será repetida nuevamente entre 5 a 10 minutos, si la toma de temperatura vuelve a marcar igual se debe seguir los pasos a continuación:
  - Se le pide al funcionario y/o contratistas mantener la calma, el personal asignado para llevar a cabo el procedimiento de ingreso reportara desde allí para recibir indicaciones:
    - Notificar al jefe o coordinador de la Sede
    - Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Distrito de Barranquilla CRUE 3102299792
    - Notificar al jefe de seguridad
    - Desde un teléfono fijo 3793333
    - Desde celular 948\*2
    - Línea 123 de la Policía Nacional



- Notificar por la aplicación CoronApp
- El funcionario y/o contratista se mantendrá en cuarentena, mientras es guiado por su EPS para que se haga la toma de muestras y determinar si es paciente positivo de COVID-19
- Si el funcionario y/o contratista resulta positivo, la Secretaria Distrital de Gestión Humana a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará a la Administradora de Riesgos Laborales y a la secretaria de salud Distrital el caso para que se realice exploración a todas aquellas personas que estuvieron en contacto con el contagiado en días pasados.
- En el caso de que algunas de las personas visitantes presenten cuadros febriles igual o mayores a 38°C se debe indicar que se tomara por segunda vez la temperatura y en caso de seguir con la temperatura igual se le indicara que no podrán ingresar a las instalaciones y que deberá regresar a su casa para que tome control por su EPS.

### EVALUACIÓN CONDICIONES DE SALUD

Se realizará al iniciar las labores, una vez que los funcionarios y contratistas hayan realizado su proceso de desinfección procederán a realizar el reporte rutinario (diario) de acuerdo con el autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19. Así mismo los funcionarios y o contratistas con trabajo en casa deben realizar el reporte diario del estado de salud mediante encuesta web implementada a través de herramienta institucional.

### DISTANCIAMIENTO FISICO

- El jefe del área deberá transitoriamente limitará el número de personas que pueden ingresar a las instalaciones y asegurarse de mantener fácilmente una distancia mínima de dos (2) metros entre ellas en todo momento, aclarando que esta medida también se extiende en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, etc.) y en general en los sitios de descanso de los empleados.
- El jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria de Gestión Humana, podrá acordar con los funcionarios de la administración adelantar sus funciones en la modalidad de trabajo en casa pleno, de forma transitoria. Entiéndase como '**trabajo en casa pleno**', cuando los funcionarios pueden ejercer sus funciones sin necesidad de asistir a las instalaciones de la administración distrital, pudiendo laborar desde su propio domicilio o desde un lugar escogido por ellos, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- El jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 del 16 de marzo de 2020 emitida por la Secretaria de Gestión Humana, podrá acordar con los funcionarios de la administración distrital adelantar sus funciones en la modalidad de '**trabajo en casa parcial**'. Se entiende como trabajo en casa parcial, cuando los funcionarios pueden ejercer algunas de sus funciones en su domicilio o en un lugar escogido por ellos y la otra parte de estas en las dependencias de la administración distrital de acuerdo a la necesidad del servicio y en cumplimiento de la jornada laboral, de conformidad con el



Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

- Los funcionarios mayores de sesenta (60) años, las mujeres en estado de embarazo, las madres lactantes y/o personas diagnosticadas con diabetes, hipertensión, problemas cardíacos o respiratorios, o con enfermedades que afecten el sistema inmunológico, deben realizar trabajo en casa, previa autorización del jefe inmediato y seguimiento con medicina laboral de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
- Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión deben transitoriamente coordinar con el supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.
- Cada secretario y/o jefe de oficina deberá realizar la solicitud a la Secretaria General del Distrito al correo [kmoreno@barranquilla.gov.co](mailto:kmoreno@barranquilla.gov.co) para el suministro de tapabocas convencionales y de guantes no estériles cuando haya lugar, de acuerdo a la organización interna de su dependencia

### **LAVADO DE MANOS**

El lavado de mano debe realizarse cada 3 horas con jabón líquido en los lugares designados para este procedimiento, el funcionario y contratista deberá desde el autocuidado aportar en la prevención del contagio del coronavirus, por lo que se recomienda que el lavado de manos se lleve a cabo de acuerdo a la ilustración incluida en el protocolo general.

### **USO DE TAPABOCAS.**

La medida del uso de tapaboca es obligatoria en el desarrollo de las funciones laborales de forma presencial.

### **MANEJO DEL ENTORNO DEL SITIO DE TRABAJO.**

- Realizar diariamente la desinfección de las herramientas de trabajo que se vayan a utilizar como lapiceros, lápices, marcadores, celulares, teléfonos, grapadoras, sacagrapas, perforadora, entre otros que sean de uso constante, con solución del alcohol al 70%.
- Uso de la impresora: Antes y después de utilizarla se deberá desinfectar las manos, no se permitirá más de una persona en esta área.
- Cada tres horas deberán lavarse las manos, para esto se dirigirán uno por uno al baño.
- En horario de almuerzo ir a un área separada y apartada por turnos, no compartir espacio y mucho menos implementos personales.
- En caso de pedir domicilios, estos deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad para la entrega del domicilio, y deberán recibirlos en la portería de la sede.
- Usar vasos desechables y/o personales para tomar agua del dispensador.
- Disponer de dispensadores de gel antibacterial de fácil acceso para todos los empleados.
- Mantener en los lavamanos jabón líquido al igual que toallas desechables.



## **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES Y CAPACITACIONES.**

- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Realizar las reuniones en lugares predeterminados, aplicando el distanciamiento de 2 metros y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria
- Las capacitaciones se debe garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona y siempre utilizando tapabocas.
- Atender las capacitaciones y socializaciones impartidas por los canales institucionales.

## **OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS.**

Los funcionarios y/o contratistas son responsables del cuidado integral de su salud, de suministrar información clara, veraz y completa sobre la misma, de cumplir las normas, reglamentos e instrucciones contenidas en el SG-SST, de participar en las actividades de capacitación, de informar oportunamente a través de los canales de información dispuestos acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, Los funcionarios y/o contratistas son corresponsables del éxito de la estrategia de prevención de contagio de COVID-19

## **MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO COVID-19**

En el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe llamar al Crue **3102299792** y al **123** reportar el caso y esperar ambulancia para trasladar a un centro médico de forma inmediata.

Si el funcionario y/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 deberá reportar el caso a la EPS y a la Secretaria de Gestión Humana a través del correo [saludocupacional@barranquilla.gov.co](mailto:saludocupacional@barranquilla.gov.co), **“el funcionario y/o contratista no debe asistir en estas condiciones y con estos síntomas a las instalaciones de la entidad”**

## **ATENCION AL CIUDADANO PRESENCIAL**

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, mediante acto administrativo, regulará los mecanismos de atención al público de forma presencial, lo cual se hará, en todo caso, con cita previa y maximizando el uso de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones (TIC), como correos electrónicos, líneas telefónicas, mensajes de datos, página web, entre otros canales virtuales.

Se permitirá ingreso de las personas teniendo en cuenta el día de la semana y el último dígito del documento de identificación del usuario, así mismo utilizando de forma obligatoria el tapabocas y garantizando que no se supere el aforo permitido al interior de la oficina en cumplimiento del distanciamiento físico.

Si el ciudadano asiste con acompañante por justificación médica, se permitirá el acceso aplicando el procedimiento de ingreso antes de realizar trámite a realizar, en caso que no justifique la condición médica no se permitirá el ingreso del acompañante y deberá esperar a las afueras de las instalaciones. Lo mismo aplica para quienes acudan en compañía de representante legal (abogado), debiendo certificar el mandato poder con la que acredite tal calidad.



El ingreso de personas mayores de 70 años a las instalaciones, se hará en horario especial, con cita previa de acuerdo al pico y cedula que aplique, a fin de que su tiempo de permanencia en las instalaciones sea el mínimo posible.

- para los procedimientos que se genere pago, realizarlo con tarjeta y otras plataformas digitales para reducir el uso de dinero en efectivo.
- Si el pago es en efectivo se recomienda indicarle al cliente tener el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido, a menos que se use un lapicero propio.

### **PRODUCTOS PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CUIDADO DE LOS EMPLEADOS**

Los insumos de cada una de las sedes serán suministrados de acuerdo a la programación de entrega de insumos que coordina la oficina de servicios logístico de la Secretaria General del Distrito, así como las jornadas de desinfección en cada una de las sedes de alto riesgo.

Las solicitudes deberán realizarse al correo [kmoreno@barranquilla.gov.co](mailto:kmoreno@barranquilla.gov.co)

## Técnica de lavado de manos



1. Mójese las manos



2. deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3. Frótese las palmas de las manos entre sí



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



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



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



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



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



9. Enjuáguese las manos con agua



10. Séquese con una toalla desechable



11. Sus manos son seguras



## Paso a paso: cómo utilizar el tapaboca correctamente



**1.** Lavate las manos con agua y jabón antes de ponerte el tapaboca



**2.** Revisá que el tapaboca se encuentre en buen estado



**3.** Chequeá que el tapaboca se encuentre del lado correcto



**4.** Ponte el tapaboca cubriendo el rostro desde el puente de la nariz



**5.** Sujeta bien el tapaboca alrededor de las orejas



**6.** Cubre completamente tu rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón y asegurate de no dejar espacios ni huecos



**7.** Reemplaza el tapaboca si se humedece



**8.** No toques el tapaboca mientras lo uses. Si lo hacés, lavate las manos inmediatamente



**9.** Retira el tapaboca desde atrás hacia adelante, quitándolo con las manos limpias



**10.** Luego de usarlo, lavá el tapaboca inmediatamente a mano



**11.** Al finalizar, lavate las manos con agua y jabón