

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE
COVID-19**

DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS



CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

MAYO DE 2020

INTRODUCCION

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

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripa común, alrededor del 80%, se recupera sin necesidad de 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 el gobierno nacional el Ministerio de Salud ha generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, desarrolló el presente Protocolo de Bioseguridad para ser implementado y cumplido por cada uno de los funcionarios, contratistas y visitantes con el fin de evitar la propagación del nuevo Coronavirus 2019 (COVID-19).

1. OBJETIVO

Adoptar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID- 19, establecidas por el Ministerio de salud y Protección Social mediante la resolución 0666 y la circular 100 de mayo de 2020, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus en cada una de las dependencias del Distrito Turístico Y Cultural De Cartagena De Indias.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todo el personal relacionado con el Distrito Turístico Y Cultural De Cartagena De Indias; servidores, contratistas, asesores, visitantes y proveedores durante el estado de emergencia sanitaria por la pandemia generada por el nuevo Coronavirus 2019 (COVID-19) decretado por el gobierno nacional.

3. DEFINICIONES

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de 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 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: 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, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Cohorte de pacientes: Agrupar a 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: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

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

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

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

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 a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

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

NIOSH: The National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH).

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

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

Residuos Peligrosos: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades del empleador

- Adoptar, adaptar e implementar las normas emitidas por los organismos de control para mitigar, controlar y realizar el manejo adecuado de la pandemia COVID-19.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre las medidas de prevención definidas en el presente protocolo.

- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los funcionarios, contratistas y demás personas que estén presentes en las instalaciones.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos o confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darle a conocer los funcionarios, contratistas y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración de riesgos y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas en sus diferentes actividades.
- Proveer a los funcionarios los Elementos de Protección Personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para la institución.
- Promover antes sus funcionarios y contratistas que tengan celular inteligente el uso de la aplicación CUIDEMONOS para registrar en ella su estado de salud.

4.2. Responsabilidades de trabajadores y contratistas

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Institución durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que se le designen.
- Reportar a la Alcaldía mediante 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 institución las alteraciones de su estado de salud especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria aguda y reportar mediante la aplicación CUIDEMONOS.
- Ser ejemplo de auto cuidado para todas las personas con las que se relacionen.
- Uso obligatorio de la aplicación CUIDEMONOS, para el reporte de los síntomas de salud y comunicación del estado actual de contagios en la ciudad.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y ASESORES.

Medidas generales.

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos.
- Distanciamiento social.
- Uso de tapabocas.

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se fortalecerán los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y se optimizará la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

5.1. Lavado de manos.

- Se dispondrán de insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Se dispondrá de alcohol glicerinado 70% en las entradas de las oficinas o de alta afluencia de las personas usuarias y funcionarios de cada área.
- Se dispondrá de los lavamanos de los baños de cada oficina para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se deberá garantizar el lavado frecuente de manos por los menos cada 3 horas o antes si el trabajador debe tocarse la cara o después de entrar en contacto con superficies que hayan podido estar contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, medios de transporte, etc.), después de manipular dinero, estornudar o toser y antes y después de comer, ir al baño o usar tapabocas, se establecerán líderes por sedes que sean vigías de la

implementación del protocolo de bioseguridad, y se realizara el control por medio de listas en la entrada de los baños, donde cada empleado deberá firmar por asistencia.

- Se organizarán turnos para realizar el lavado de manos, con el fin de garantizar el distanciamiento social con una distancia mínima de 2 metros.
- Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, en el caso de la institución los miembros del COPASST establecerán mecanismos de seguimiento y monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.
- Se deben intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

5.1.1. Técnica de lavado de manos.

- El lavado de manos con agua y jabón se realizará cuando las manos estén 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, el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos.

El lavado de manos se debe realizar siguiendo los 6 pasos descritos en el **ANEXO 1. TECNICA DE LAVADO DE MANOS**. Que estará publicado en las áreas de lavado de manos para garantizar la adecuada técnica de lavado de manos.

- La higiene de manos con alcohol glicerinado se realizará siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar tendrá una concentración entre 60% y el 95%. Y cuando se utilice alcohol glicerinado, se debe dispensar una generosa cantidad y aplicar los movimientos descritos en el **ANEXO 1. TECNICA DE LAVADO DE MANOS** para buscar el mayor aprovechamiento del producto y cubrir completamente la superficie de las manos.
- Se tendrán recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad lavado de manos adicional con el paso a paso de esta.

5.2. Distanciamiento físico.

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico la Alcaldía ha definido las siguientes medidas:

- Todas las personas dentro de las instalaciones deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, se contará.
- con la asesoría de la ARL SURA para poder disminuir el riesgo de transmisión. Para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad se mantendrán las mismas distancias de protección.
- En las dependencias se tendrá un máximo 50 personas por jornada en cada una de sus oficinas y/o subprocesos, incluyendo visitantes o personas externas. La cantidad no debe sobrepasar esta cifra.
- Se controlará el aforo de los funcionarios, contratistas, asesores y visitantes en el área de trabajo y en zonas como recepción y salas de espera se reducirá la disponibilidad de puestos donde sentarse para garantizar este distanciamiento.
- Estas mismas recomendaciones se aplicarán en los sitios donde consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, casinos etc.) donde se establecerán turnos para la toma de alimentos y así evitar la congestión del personal, de esta misma manera en los sitios de descanso del personal. Queda prohibido el consumo de alimentos en los puestos de trabajo.
- No se permitirán reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Se aprovechará las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y se evitará el intercambio físico de documentos de trabajo.
- Además de las medidas definidas y conocidas por el personal para prevenir el COVID-19, se deben harán 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, por medio de ayudas visuales como poster e información en las pantallas de información.

5.3. Elementos de Protección Personal- EPP.

Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada dependencia supervisarán la entrega de los Elementos de Protección Personal indicados para la protección personal de acuerdo con la labor de cada uno de ellos para la prevención del COVID-19.

- La Alcaldía suministrará los EPP requeridos para garantizar la seguridad en la ejecución de las actividades de sus colaboradores y garantizará su disponibilidad. Los EPP se entregará al personal que realice labores operativas y administrativas de la siguiente manera:

DADIS: (Personal operativo de salud pública y Crued): La dirección de esta entidad se responsabilizará de la gestión de compra y dotación de los tapabocas tipo N95, guantes, traje de protección enterizo en polipropileno, caretas de protección facial o gafas de seguridad según aplique.

Bomberos: La Secretaria del Interior se responsabilizará de la gestión de compra y dotación de los elementos que requieren para la protección de las labores de rescate y emergencias y además de los EPP para la protección de contagio de COVID 19, como tapabocas N95, gafas de seguridad y traje de protección enterizo polipropileno (utilizar según la actividad a realizar).

Guardianes de la Cárcel: La Secretaria del Interior se responsabilizará de la gestión de compra y dotación de los elementos como tapabocas quirúrgico desechable, gafas de seguridad y guantes.

DATT: La dirección de esta entidad se responsabilizará de la gestión de compra y dotación de los elementos como tapabocas quirúrgico desechable, gafas de seguridad y guantes.

Espacio Público: La dirección de esta entidad se responsabilizará de la gestión de compra y dotación de los elementos como tapabocas quirúrgico desechable, gafas de seguridad y guantes.

Apoyo logístico (operativos): La dirección de esta entidad se responsabilizará de la gestión de compra y dotación de los elementos como tapabocas quirúrgico desechable, gafas de seguridad y guantes.

- **Operadores de cementerio:** deben utilizar tapabocas N95, gafas de seguridad, traje de protección enterizo en polipropileno.

Atención al Público (inspecciones de policía, comisarias de familia, atención al ciudadano y recepcionistas): la Dirección Administrativa de Talento Humano se encargará de la gestión de compra y dotación de los elementos como tapabocas quirúrgico desechable, guantes y caretas protectoras o gafas de seguridad según aplique.

Mensajeros: la Dirección Administrativa de Talento Humano se encargará de la gestión de compra y dotación de los elementos como tapabocas quirúrgico desechable, gafas de seguridad y guantes.

Operativos en comunidad: El personal de las diferentes dependencias que se encuentren realizando labores en los barrios deberán utilizar tapabocas quirúrgico, gafas de seguridad, guantes, camisa manga larga y/o gorra opcional.

Trabajadores administrativos: La Dirección Administrativa de Talento Humano se encargará de la gestión de compra y dotación de tapabocas quirúrgicos o tapabocas de tela que cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

- La dirección de talento humano capacitará y dará las instrucciones y las recomendaciones de uso eficiente de Elementos de Protección Personal a sus colaboradores.
- Los guantes se le suministraran únicamente al personal que maneje la disposición de residuos y los que tengan contacto con objetos y/o documentos externos.
- Los EPP no desechables como los guantes de aseo y las gafas de seguridad serán lavados y desinfectados con solución de hipoclorito de sodio al 0.5% antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- No se permitirá intercambiar elementos de protección personal con otras personas y/o compartir los elementos de protección personal.
- Se instalarán recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
- Se designará un espacio donde los colaboradores puedan cambiarse de manera individual y donde puedan dejar sus implementos de protección personal debidamente limpios.

5.3.1. Manejo de los tapabocas.

- Uso del tapabocas en el transporte público será obligatorio, como lo será en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas; También es obligatorio su uso para personas que presenten síntomas gripales y personas que pertenezcan a los grupos de riesgo (personas adultas mayores de 70 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas).

- El uso correcto de los EPP 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.
- Se podrá utilizar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. (*Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia*)
- Siempre se realizará el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben 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 se ata por encima del cuello asegúrese de que el tapabocas este lo más pegado a la cara. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
3. 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 del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional 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.
4. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
5. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
6. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
7. 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.
8. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
9. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
10. No reutilice el tapabocas.
11. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
12. 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.
13. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

Manejo de tapabocas de otros materiales

Para el uso de tapabocas de tela u otros materiales no existe evidencia suficiente, que permita su recomendación. Las recomendaciones que en este momento se encuentran están dadas por los Centros para el Control de Enfermedades-CDC; así mismo aconsejan el uso de tapabocas de tela para la cara, sencillas para desacelerar la propagación del virus y ayudar a evitar que las personas que podrían tenerlo y no saberlo transmitan el virus a los demás.

- No se deben poner tapabocas de tela para la cara a niños pequeños menores de 2 años, ni a personas con problemas para respirar, o que estén inconscientes o incapacitadas, o que de otra forma no puedan quitárselas sin ayuda.
- Los tapabocas de tela recomendadas no son mascarillas quirúrgicas ni respiradores N95. Esos son suministros esenciales que se deben seguir reservando para los trabajadores de la salud y otros miembros del personal médico de respuesta a emergencias.
- Los tapabocas de tela deben ser lavadas de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso, posterior a su retiro.
- Se pueden usar durante un día.
- Los tapabocas de tela se deben lavar con agua y jabón con guantes a mano o en máquina.

Nota: Para la adquisición de tapabocas de tela, se debe tener en cuenta que cumplan con los lineamientos dados en la GMTG 15 Lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, hechos con tela no tejida de polipropileno y poliéster y/o pellón de grosor medio (F800, A500 o #87).

Como usar los tapabocas de tela

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas de tela.

- Ajustarse bien, pero de manera cómoda contra el costado de la cara.
- Sujetarse con cintas o cordones que se enganchan en las orejas.
- Incluir múltiples capas de tela.
- Permitir respirar sin restricciones.
- Poder lavarse y secarse sin que se dañen ni cambie su forma.
- Para retirarse los tapabocas de tela las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
- Lavarse las manos inmediatamente después de quitársela.
- El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo.
- No se recomienda guardar el tapabocas de tela sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección por que se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

5.4. Limpieza y desinfección.

- El distrito adopto un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, teniendo como referencia los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo. El cuál es el siguiente:
 1. Limpieza en seco con paño desechable
 2. Enjuague
 3. Limpieza química con agente detergente
 4. Fregado Mecánico
 5. Aclarado
 6. Inspección
 7. Desinfección

Insumos, definir agente desinfectante, se utilizará solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.5% 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). Insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes). Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.

Personal Responsable, personal de servicios generales (operativamente), supervisores de área de la empresa ladoinsa y los líderes del protocolo en cada dependencia deberán verificar el cumplimiento diario de esta actividad.

EPP Empleados, Guantes plásticos, delantal, tapabocas quirúrgico y gafas, los cuales deberán ser lavados y desinfectados antes de su almacenamiento

- La frecuencia de limpieza y desinfección será incrementada a 2 veces por día, se realizará en pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo este procedimiento se realizará diario previo a la apertura del primer turno de trabajo a las 7am y previo a la apertura del segundo turno de trabajo a la 1pm, 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.
- Los funcionarios o contratistas que lo consideren necesario pueden realizar una limpieza de su área de trabajo con los elementos suministrados.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar guantes, delantal y tapabocas).
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se seguirán las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Realizar 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.
- Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.
- Cada elemento o herramienta de trabajo deber ser desinfectado previos a su uso y en lo posible no se deberán compartir a menos que sean elementos limitados en la entidad.

- Se garantizará la seguridad del personal de servicios generales en el proceso de limpieza y desinfección de las áreas.
- Se dispondrán paños y gel desinfectante que permitirán limpiar y/o desinfectar asear las áreas de contacto (ej. el panel de control, computadores) de los equipos o elementos de uso general (ej. Botones de ascensor, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.
- Se realizarán las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones en cada una de las áreas liderado por el responsable de SST de cada dependencia.
- Se realizará la capacitación al personal de servicios generales en las medidas seguras para realizar procesos de limpieza y desinfección.
- En caso de que alguna dependencia gestione contratar empresas especializadas en limpieza y desinfección, estas deberán contar con concepto sanitario expedido por la Direcciones Territoriales.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario se limpiarán y desinfectarán al menos dos veces al día.
- Los guantes y paños se eliminarán en una papelería después de usarlos, si los guantes empleados son reutilizables, antes de quitárselos se deberá lavar el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, dejarlos secar en un lugar ventilado.
- Al finalizar el proceso el personal de limpieza y desinfección se deberá cambiar de ropa.

5.4.1. Manipulación de insumos y productos

- Hay que asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar el protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.
- Disponer de un correcto sitio de almacenamiento de insumos.
- El responsable de SST de cada dependencia deberá socializar las recomendaciones de las fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Garantizar el rotulado de las diluciones preparadas.
- Garantizar el manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

5.4.2. Manejo de residuos.

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos (negro).
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.

FICHA DE DISPOSICION DE RESIDUOS EN OFICINAS

• Residuos sólidos aprovechables:

Residuos de papel, cartón y demás reciclable	Residuos de plásticos, maderas, metales.
Disposición de los residuos: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe disponer en área cubierta, donde no se humedezca, previamente señalizada. • Se debe realizar entrega a proveedor encargado. 	

• Residuos sólidos NO aprovechables

Residuos de alimentos	Residuos peligrosos: Desechos de productos químicos solventes, resinas, icopor entre otros.	Residuos de limpieza, solidos NO aprovechables.
-----------------------	---	---

Disposición de los residuos:

- Se debe realizar disposición en bolsas y canecas de acuerdo al código de colores de la empresa.
- Se debe disponer de un punto de acopio, previamente señalizado para la posterior recolección/ entrega al proveedor correspondiente.
- La recolección de estos residuos debe ser diaria.
- Los residuos peligrosos deberán almacenarse en un área específica para ello. Para luego entregar a proveedor.



- El personal del área de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a la matriz de EPP establecida, para realizar la manipulación de los residuos.
- Todo trabajador deberá cumplir con la disposición de los residuos establecidos.

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

Para la prevención del contagio del COVID-19, el distrito ha hecho un estudio del estado de cada una de sus áreas, sus procedimientos, equipos de trabajo, turnos y horarios, con esta información podemos evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo.

El distrito proveerá 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 o de trabajo suministrada por este, agua, alimentos), y garantizará estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificarán mediante una encuesta electrónica, las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), con una caracterización de la población identificado cuáles de ellos serían los más vulnerables en caso de contagio por el Coronavirus causante de la COVID-19, así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.

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

- El distrito se asegurará de 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.
- Se establecerá un sistema de verificación para el control digital en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para el distrito, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C, para este control se realizará un autoreporte rutinario (diario), vía correo electrónico o telefónico, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permitirá identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID19 de los trabajadores.
- Se dispondrá de un medidor de temperatura sin contacto (infrarrojo o digital) en la entrada de cada edificio donde funcionen las dependencias del distrito donde los vigilantes realizarán la medición a cada uno de los colaboradores al ingreso y salida del turno con registro.
- El distrito mantendrá actualizado mediante encuesta digital realizada por cada responsable de SST en cada dependencia, la caracterización de los trabajadores que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye

Hipertensión arterial- HTA y Accidente Cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, Uso de inmunosupresores o de corticoides, Enfermedad Obstructiva crónica - EPOC , Mal nutrición -(obesidad y desnutrición, Fumadores) para lo cual se recomienda mantener control médico actualizado y personas que conviven con personas que presten servicios de salud.

- El personal que esté en trabajo en casa o en modalidad remota, deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo.
- El distrito mediante campaña presencial en cada una de sus dependencias instruirá a los trabajadores, proveedores y usuarios 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.

6.1.1. Trabajo remoto o trabajo a distancia:

La Alcaldía de Cartagena priorizará el trabajo en casa para la realización de las funciones administrativas de las diferentes dependencias, dando cumplimiento a la directriz emitida por la circular 100 de mayo del 2020.

Para lo cual el distrito garantizará la capacitación continua a través del PIC del área de bienestar, de manera virtual, permitiendo estar en comunicación con ellos, con apoyo de la ARL, a su vez, enviará contenidos virtuales para fortalecer las habilidades, también se realizará acompañamiento diario al cumplimiento de metas, el fortalecimiento de los líderes y el plan de reconocimiento social.

- Se priorizará el trabajo remoto en casa a todos aquellos colaboradores que sean mayores a 60 años o que padezcan de morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial- HTA y Accidente Cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, Uso de inmunosupresores o de corticoides, Enfermedad Obstructiva crónica - EPOC, Mal nutrición (obesidad y desnutrición, Fumadores). Los cuales deben ser soportados mediante oficio, con anexo documental de la EPS dirigido a la dirección administrativa de talento humano.
- A los colaboradores que no tengan funciones esenciales y que no dependan de su presencia en las oficinas para la realización de sus funciones, coordinaran su trabajo mediante una programación de actividades establecidas en un plan de trabajo realizado por los jefes directos o los supervisores de contrato.
- Se deberá realizar seguimiento a las actividades realizadas por los funcionarios y contratistas mediante un formato establecido por la dirección de talento humano, el cual debe ser diligenciado por el funcionario y autorizado por el jefe inmediato o supervisor de contrato.

6.1.2. Trabajo de forma presencial:

Para el retorno del desarrollo de actividades laborales de manera presencial la dirección administrativa de talento humano a través de su equipo de seguridad y salud en el trabajo sensibilizará a los trabajadores 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.

- Los funcionarios o contratistas que estén realizando labores por medio del trabajo en casa y por algún motivo extraordinario requieran realizar labores presenciales en las oficinas, deberán notificar el día que asistirán, el tiempo de duración de la actividad y dejarán constancia de su asistencia en el plan de trabajo.
- Para realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del distrito no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas o guantes. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- El distrito promoverá e implementará el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de cada dependencia de la institución.
- Los jefes de cada dependencia podrán utilizar la estrategia de trabajo flexible con los trabajadores que deban cuidar algún familiar enfermo, hijos menores de edad o adultos mayores.
- Por ningún motivo se debe permitir esta modalidad de trabajo a los funcionarios o contratistas que presenten síntomas asociados a Covid-19, o los funcionarios que estén dentro de las restricciones por vulnerabilidad antes mencionadas.

6.1.3. Alternativas de organización laboral

Cada dependencia adoptará esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios al distrito, estableciendo dos turnos de trabajo:

El primero será de 07:00 am a 12:00 y el segundo será de 1:00 pm a 6:00 pm, con el fin de evitar aglomeraciones de los trabajadores en el ingreso y salida, en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivos y el número máximo de trabajadores por turno garantizará las medias de distanciamiento social. El tiempo restante de la jornada laboral se completará con trabajo en casa debidamente planeado y soportado con los informes en los formatos diseñados para tal fin.

Cada dependencia debe elaborar un PLAN DE RETORNO de los servidores y contratistas, el cual deberá ser remitido antes de iniciar labores a la Dirección de Talento Humano a los correos talentohumano@cartagena.gov.co o equiposstalcar@gmail.com. Para este PLAN DE RETORNO se propone o sugiere tener en cuenta uno o varios de los siguientes criterios:

- Citar a las personas por procesos, es decir, asignar uno o varios días de la semana a uno o varios procesos, según sea conveniente.
- Escoger un responsable de cada proceso para que asistan, alternando a los servidores en diferentes días de la semana.
- Mantener a los servidores mayores de 60 años realizando en trabajo en casa.
- Considerar turnos u horarios flexibles en los que se combinen trabajo presencial y trabajo virtual hasta completar la jornada laboral

El plan a presentar debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- I. Cronograma de asistencia de los servidores de su dependencia por fechas o días de la semana en que realizarán actividades presenciales.
- II. Listado de servidores que, en razón a su edad o diagnósticos preexistentes, deben mantenerse en sus hogares prestando trabajo en casa.
- III. Herramientas ofimáticas y virtuales que utilizarán los servidores y contratistas para realizar las actividades en el marco del trabajo en casa, así como los medios virtuales, herramientas informáticas, softwares y equipos que se requieran para garantizar la prestación del servicio y la ejecución de las actividades en cumplimiento de las medidas de cuidado y prevención.

6.1.4. Interacción en tiempos de alimentación

- En los tiempos de alimentación, limitar el número de personas realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima entre las mismas. Establecer turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.
- La Alcaldía no suministra la alimentación a sus colaboradores por lo que en algunas dependencias se cuenta con hornos microondas para que el trabajador se encargue de calentar su comida, al establecer dos turnos de trabajo se limita a eliminar la necesidad de calentar comidas a todo el personal, sin embargo se dispondrán de estos espacios por turnos administrado por cada dependencia donde podrán tomar alimentos, en el área se dispondrá de paños y alcohol glicerinado que permitan asear el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza, o se designará a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos dependiendo la administración y recursos de cada dependencia.

Se establecerán las siguientes normas antes de tomar los alimentos:

- Lavar las manos con agua y jabón.
- 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 solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros a la hora de la alimentación.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.

6.1.5. Medidas locativas

- En cada una de las dependencias del distrito se dispondrán de suficientes puntos de aseo y baños para el lavado frecuente de manos, en cada uno de ellos se garantizará la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.

- Se garantizará la correcta circulación del aire se tomarán medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y se realizará el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación de forma mensual en todas las dependencias.
- Se garantizará la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- Se dispondrán de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.

6.1.6. Herramientas de trabajo y elementos de dotación

Para las dependencias donde aplique, deberán una vez terminadas las labores retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19. Cada colaborador es responsable en caso de que aplique 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, el colaborador deberá realizar el proceso de higiene de manos indicado.

6.1.7. Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados)

- Recepción de documentos: las áreas encargadas informarán a sus clientes, proveedores y demás partes interesadas que la recepción de documentos, facturas y órdenes de compra se hará de manera electrónica (en la medida de lo posible), de ser necesario la entrega de documentos en medio físico, estos deberán entregarse en la recepción en un sobre sellado indicando claramente su contenido. No se recibirán documentos sueltos. El personal que recibe el sobre diligenciará la planilla de recibo de correspondencia, relacionando su contenido. Hecho esto solicitará a la persona que lo entrega colocar el sobre en la bandeja de recepción, ubicada en la recepción. Pasadas 24 horas la persona asignada procederá a distribuir la documentación de la bandeja de entrada, haciendo uso de tapabocas, gafas y guantes, atomizando alcohol sobre él y los documentos contenidos. Para lograr mantener los documentos 24 horas, deberá disponerse de 2 cajas de cartón que harán las veces de buzón.
- Para el manejo y control de los contratistas se ejecutará el siguiente protocolo:

Al inicio de las actividades

- Se validará las condiciones de estado de salud del personal que ingresará a cada dependencia del distrito, para lo que se aplicará la encuesta virtual de chequeo de validación de Condiciones de Salud.
- Se mantendrá actualizado el listado de trabajadores que se encuentren en las dependencias del distrito que incluya números de contacto en caso de emergencia.
- Se establecerán canales de comunicación con los contratistas para temas relacionados con la promoción, prevención y mitigación del COVID-19.
- Se definirá un flujograma para el manejo de casos sospechosos que incluya los teléfonos de las diferentes EPS y Secretarías de Salud para la notificación de posibles casos.
- Teniendo en cuenta la planeación de actividades al interior de la empresa se distribuirá la jornada laboral en diferentes turnos con el objetivo de evitar aglomeraciones, procurando mantener el distanciamiento entre trabajadores, visitantes y proveedores, definiendo horarios para descansos, hidratación y almuerzo, para hacerlo por turnos de trabajadores para evitar contacto estrecho.
- Se realizará toma de temperatura facial al ingreso del personal al interior de las dependencias del distrito, con un termómetro infrarrojo o láser.
- Se garantizará que todo contratista que ingrese a la dependencia del distrito debe usar mascarillas durante su permanencia en ella, para limitar la propagación.
- Se realizará reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo al personal contratistas y proveedores, incluyendo los mecanismos de reporte de condiciones peligrosas, auto reporte de condiciones de salud, y las medidas de prevención del contagio y propagación de COVID19.

Durante el desarrollo de actividades:

- Se divulgarán los protocolos establecidos en el distrito para la prevención del contagio y propagación de COVID-19.

- Se verificará el suministro, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal de acuerdo con las actividades a realizar, teniendo en cuenta la matriz de identificación de peligros y lo definido en la matriz de EPP.
- Se verificará la implementación de permisos en trabajos para Tareas de Alto Riesgo y listas de verificación.
- Se fomentará la continua Identificación de peligros, valoración y control de riesgos en las diferentes actividades, promover el reporte de condiciones inseguras e implementar los mecanismos de control.
- Se promoverá el reporte de incidentes, y la realización del reporte de accidentes de trabajo en caso de su ocurrencia.
- Se verificará periódicamente y durante el desarrollo de sus actividades el cumplimiento de los protocolos establecidos para COVID-19.
- Se mantendrá comunicación a través de cartelera informativas y boletines sobre las medidas de prevención y propagación de COVID-19.
- Se promoverá el frecuente lavado de manos, proporcionando sitios e insumos adecuados (agua limpia, jabón y toallas de papel) y de fácil acceso para los trabajadores.
- Deberán garantizar la limpieza y desinfección del calzado al inicio y finalización de la jornada laboral.
- Respetar la señalización preventiva, demarcación de zonas de trabajo y áreas de tránsito definidas en cada dependencia.
- Adherirse al plan de emergencias y evacuación establecido por la empresa, participar en las capacitaciones, entrenamientos y simulacros.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la empresa con relación a la disposición final de residuos sólidos.

Al finalizar las actividades:

- Realizarán limpieza y desinfección de las oficinas, equipos de trabajo, elementos de protección personal, calzado y otros.
- Antes de salir de la empresa realizarán el cambio de ropa de trabajo (en los casos que aplique), guardar en una bolsa plástica y promover el lavado diario de la misma.
- Implementarán lavado de manos antes de la salida de las dependencias teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
- Fomentarán en los trabajadores el lavado de manos antes de tener contacto con los miembros del grupo familiar.

6.2 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.

- Se capacitará al personal en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes de látex, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de dos metros (2 m) entre las personas.
- Cuando el transporte sea suministrado por el distrito, en caso de comisiones 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 se realizará nuevamente una vez haya terminado la ruta de los trabajadores hacia el trabajo o al lugar de residencia.
- Se guardará una silla de distancia entre trabajador y trabajador.
- Se incentivará el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros y se verificará que los colaboradores realicen la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas y demás.

6.3 Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID - 19 y las maneras de prevenirlo:

El Distrito dispondrá de información general relacionada con los lugares de las instalaciones en los que puede haber riesgo de exposición. Además de desarrollar un plan de capacitación específico de COVID-19, donde se estudiarán los: 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 EPP, lavado de manos y limpieza y desinfección.

Estas capacitaciones pueden ser solicitadas a la Dirección Administrativa de Talento Humano enviando un correo a talentohumano@cartagena.gov.co o equiposstalcar@gmail.com y se tramitará según programación.

6.4. Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales – ARL.

Para la construcción de este protocolo de bioseguridad el Distrito contó con el apoyo de la ARL SURA, la cual seguirá apoyando en el proceso de implementación de este, determinando controles para la distribución de espacios, trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores y demás recomendaciones para el manejo y prevención del riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19, para esto se ha definido un equipo técnico responsable para orientarnos en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19, dando 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 SURA brindará las asesorías requeridas por los líderes de cada dependencia en cuanto a las sensibilizaciones a todo el personal sobre la prevención de COVID-19, Manejo de emociones asociadas a COVID-19, atención psicológica para manejo de crisis, además proporcionará acompañamiento en los exámenes de los funcionarios que pudieron haber tenido contacto estrecho con algún compañero que resultara positivo para COVID-19.

6.5. Recomendaciones en la Vivienda

Las siguientes son las recomendaciones que da el Distrito a cada uno de sus colaboradores para la prevención de COVID-19 en sus hogares:

6.5.1. 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.
- 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.

6.5.2. 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 Social.
- 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 a más de 60 grados centígrados 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.

6.6. Convivencia con una persona de alto riesgo

Si el colaborador, bien sea 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 las siguientes:

- Mantener la distancia siempre mayor a 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:

1) Retiro de polvo, 2) lavado con agua y jabón, 3) enjuague con agua limpia y 4) 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 o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

6.7. Manejo de situaciones de riesgo por parte del Distrito

El Distrito ha definido un 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 Ministerio de Salud y Protección Social, el cual se encuentra contemplado en el protocolo de contagio por COVID-19.

7. ¿CÓMO SE REALIZARÁ EL MONITOREO DE SÍNTOMAS DE CONTAGIO DE COVID-19 ENTRE TRABAJADORES?

El Distrito difundirá informaciones periódicas al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, 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.

Con la aplicación de la autoevaluación de síntomas y la toma de temperatura al ingreso y salida de las instalaciones de cada dependencia se podrá mantener un registro actualizado del estado de salud de cada uno de los colaboradores, y así tomar decisiones oportunas para el control y prevención del contagio por COVID-19.

7.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

Prevención de contagio

El Distrito asegurará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud con relación a la prevención del contagio por COVID-19, estableciendo un sistema de verificación para el control digital, en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la institución, 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 hará seguimiento diario aleatorio 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.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, todo el personal deberá realizar el protocolo de lavado de manos.
- Se establecerán canales de información para que el personal informe cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.
- Se promoverá la descarga de la aplicación CUIDEMONOS, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.

- Se establecerá un protocolo de verificación de estado de salud y temperatura de proveedores y clientes cuando haya algún tipo de ingreso a las instalaciones.
- Se consolidará y mantendrá actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la compañía, teniendo en cuenta las reservas de información que establece la normativa vigente.

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

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

1. Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
2. Posteriormente se debe trasladar el caso de forma inmediata a la dirección administrativa de talento humano, quien será la encargada de hacer el seguimiento y direccionar al paciente al centro de atención que aplique.
3. Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, informará si ha estado en zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 mt por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
4. La Dirección de Talento Humano reportará el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
5. Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
6. Se realizará por parte del jefe de la dependencia una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2mt por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días, dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y **los contactos estrechos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días, este grupo de personas reportarán mediante la aplicación o la línea de la ARL el caso para hacerle seguimiento y la prueba correspondiente**, además deberán reportar diariamente el cambio de su condición de salud en la aplicación CUIDEMONOS.
7. Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de 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.
8. Las áreas como pisos, baños, cocinas se lavarán con un detergente común, para luego desinfectar.
9. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
10. Se garantizará 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 y jabón.

9. PLAN DE COMUNICACIONES

Se deben brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en las empresas, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).

Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL.

Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de

difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en las dependencias respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

10. PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE AUTOCUIDADO Y TRABAJO EN CASA.

Cada dependencia deberá realizar, con el apoyo de unidad de bienestar y la Administradora de Riesgos Laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad. Definiendo además las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Para lograr este fin, la Alcaldía Mayor de Cartagena capacitará en:

- Manejo de softwares y herramientas ofimáticas a las personas que necesiten recibir este conocimiento.
- Estrategias de afrontamiento en época de crisis.
- El cuidado de la salud mental en épocas de cambios significativos y de retorno al trabajo post COVID-19.
- Manejo efectivo del tiempo: Como aprovechar el tiempo de una manera integral.
- Prácticas saludables y manejo de estrés.
- Pautas para liderar y gestionar las emociones en tiempo de crisis y de retorno al trabajo.
- Y todas las disponibles en el plan de educación para el cuidado de la ARL que se encuentran disponibles en la página web y se pueden realizar de forma virtual en cualquier fecha, según su inscripción.
- Prevención Covid-19.
- Gestionando tus emociones en tiempo de distanciamiento social.

Estos talleres se realizarán de manera virtual, comunicándole por correo electrónico y la herramienta SIGOB a cada uno de los Servidores Públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Se debe incluir en estos protocolos acciones de reparación del daño, en concreto para los profesionales de la salud o los de atención al público, los cuales deberían tener apoyo psicológico para aquellas patologías que surgirán después de que pase la pandemia, o en los últimos estadios de esta.

El plan de capacitación se actualizará los primeros días de cada mes y será enviado a los líderes de las diferentes áreas de las dependencias para que estos a su vez lo compartan con todos los colaboradores y puedan realizar las capacitaciones a plenitud.