



# **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID- 19 PARA LA AGENCIA APP**





## TABLA DE CONTENIDO

Introducción .....	4
1. Objetivo .....	5
2. Definiciones .....	5
3. Medidas de Bioseguridad para los trabajadores .....	7
3.1. Medidas Generales .....	7
3.1.2. Técnica de lavado de manos .....	8
3.2. Distanciamiento físico .....	9
3.3. Elementos de protección Personal – EPP para prevención del COVID-19 .....	10
3.3.1. Manejo de los tapabocas .....	10
3.3.2. Pasos para la colocación y retiro de tapabocas convencionales .....	11
3.4. Limpieza y desinfección .....	12
3.5. Manipulación de insumos y Productos .....	13
3.6. Manejo de residuos .....	14
4. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio .....	14
4.1. Vigilancia de la salud de los funcionarios en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST .....	14
4.1.1. Trabajo remoto o trabajo a distancia: .....	16
4.1.2. Trabajo de forma presencial .....	16
4.1.3. Interacción en tiempos de alimentación .....	17
4.1.4. Medidas Locativas .....	18
4.1.5. Elementos de trabajo y elementos de dotación .....	19
4.1.6. Interacción con terceros .....	19
4.2. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo .....	19
4.3. Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo... ..	21
4.4. Recomendaciones en la vivienda .....	22
4.4.1. Al salir de la vivienda .....	22
4.4.2. Al regreso a la vivienda .....	22





4.5. Convivencia con una persona de alto riesgo .....	23
4.6. Manejo de situaciones de riesgo por parte de la Agencia APP .....	24
5. Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores .....	25
5.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio .....	25
Prevención de contagio .....	25
6. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19.....	26
7. Plan de comunicaciones.....	27
8. Referencia Bibliográfica.....	27



## Introducción

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

Para reducir el impacto de las condiciones del brote COVID-19 en las actividades económicas y sectores del país, población trabajadora, usuarios, consumidores y población en general, es importante que la **Agencia APP** realice la planeación, alistamiento e incorporación de las 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 gripe común, alrededor del 80% se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves y, en algunos casos, puede ser fatal.

La Agencia APP con motivo de la pandemia mundial de SARCoV-2 COVID-19 considera necesario impartir instrucciones para la gestión del desarrollo de las actividades antes, durante y después de las labores en la oficina, ha dado un total apoyo y respaldo a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional para hacer frente a la emergencia, por lo que consideramos fundamental preservar la seguridad integral de los colaboradores y público en general.





## 1. Objetivo

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19 por la Agencia APP, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano en el desarrollo de todas nuestras actividades.

## 2. 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 del COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligatorio 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, objetos o 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 operación mediante 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 la seguridad de los trabajadores.

**Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de dos (2) metros o menos de distancia, es una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 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 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.

**Hipoclorito:** Es un grupo de desinfectantes que se encuentran entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tiene 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.



**Prestadores de Servicios de Salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS, profesionales independientes de salud, transporte, asistencia de pacientes y entidades de objeto social diferentes que prestan servicios de salud.

**Residuos Biosanitarios:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con material orgánico, sangre, o fluidos corporales del usuario.

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

**SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo.

### **3. Medidas de Bioseguridad para los funcionarios**

#### **3.1. Medidas Generales**

Todos los servidores y contratista que estén bajo la responsabilidad de la Agencia APP, deberán de forma obligatoria utilizar las siguientes medidas de carácter permanente:

- Lavado de manos cada tres (3) horas.
- Distanciamiento social (mínimo 1,5 metros de distancia)
- Uso permanente de tapabocas

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), la Agencia APP, fortalecerá en sus servidores y contratistas los procesos de limpieza y desinfección de los elementos e insumos de uso habitual como computadores, equipos e insumos de trabajo, teléfonos y celulares; el manejo de los residuos producto de la actividad, el adecuado uso de los elementos de protección personal y el cumplimiento de todas las condiciones higiénico-sanitarias.

##### **3.1.1. Lavado de manos**





- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 95%. De fácil acceso en la oficina, en puntos críticos y estratégicos para la desinfección de manos y elementos de trabajo.
- Garantizar el correcto funcionamiento de puntos para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Todos los servidores y contratistas deberán realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de tres (3) horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 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 y antes y después de comer.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

### **3.1.2. Técnica de lavado de manos**

- 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 el tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Se utilizará alcohol glicerinado con una concentración entre el 60% y el 95%.
- Se realizarán campañas a través de los diferentes medios electrónicos (intranet, videos cortos, WhatsApp y correo electrónico entre otros) y en carteleras institucionales, con información sobre la técnica del lavado de manos y se mantendrá en un lugar visible dicho procedimiento para los servidores y contratistas.







### 3.2. Distanciamiento físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico que se requiere, la Agencia APP implementará las siguientes acciones:

- El horario que se tendrá mientras pasa la crisis será de 8am a 4pm de lunes a viernes

Horario de almuerzo 1 hora (incluyendo lavado de dientes, entrar al baño y demás actividades necesarias para retomar las labores)

Minimizar las salidas mientras estemos en la oficina, las diligencias se deben realizar antes o después de la jornada laboral

Horarios de alimentación

12m a 1pm Grupo 1

1pm a 2pm Grupo 2

- Durante reuniones, se garantizará una distancia de dos (2) metros mínimos entre las personas, usando el tapabocas todo el tiempo, se dará prioridad a las reuniones y conferencias virtuales. Para esto las salas de juntas contarán únicamente con las sillas permitidas para realizar reuniones (Sala de juntas 1=4, Sala de juntas 2=4 y Sala de juntas 3=6)
- Durante la hora de almuerzo y tiempos de descanso, se deberá guardar una distancia de dos (2) metros, entre cada funcionario
- Para el desplazamiento hacia y desde la oficina se incentivará el uso de medios de transporte de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente de personal.
- En los trayectos de desplazamientos cortos, se promueve el desplazamiento a pie.
- En el caso en que se deba usar el transporte público, deberá ser como última medida. Se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies y se debe utilizar tapabocas en todo momento. Es importante evitar el contacto de





las manos con la cara y se deberá intentar mantener una distancia de más de 2 metros entre personas, el servidor y contratista se debe abstener de consumir alimentos cuanto esté realizando los desplazamientos y evitar al máximo el uso del celular.

### **3.3. Elementos de protección Personal – EPP para prevención del COVID-19**

La Agencia APP tomará las siguientes medidas en cuanto a la dotación y uso de los elementos de protección personal:

- La Agencia suministrará elementos de protección personal (tapabocas y guantes) para el personal vinculado, el contratista debe asumir el costo de estos implementos, siendo en todo caso su uso obligatorio dentro de las instalaciones.
- Los servidores y contratistas deben abstenerse de compartir los elementos de protección personal, como gafas, mascarillas, guantes, o cualquier otro elemento (teléfonos, celulares, sillas, útiles de oficina, utensilios de cocina, entre otras).
- Para los contratistas que atiende público: Taquilla y recepción de la oficina así mismo como mensajero, la agencia suministrara mascarillas las cuales deben usarse permanentemente)

#### **3.3.1. Manejo de los tapabocas**

- El uso del tapabocas es obligatorio en el transporte público y en área con afluencia masiva de personas.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Se suministrarán dos (2) tapabocas desechables para cada funcionario por jornada laboral, uno al iniciar la jornada y otro luego de la hora de almuerzo. Ambos deberán desecharse en una bolsa roja autorizada y señalizada para tal fin, en donde no se deberán mezclar con ningún otro tipo de elementos o residuos.





- Se mantendrán tapabocas adicionales, durante la ejecución de las actividades, en caso de que se rasguen, ensucien o humedezcan.
- Siempre se debe hacer lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

### **3.3.2. Pasos para la colocación y retiro de tapabocas convencionales**

- Lavarse las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso del tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- 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 el otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del servidor. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del servidor y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de los lados, este debe ir en la parte superior, moldeee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.





- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura.
- No reutilizar el tapabocas.
- Inmediatamente después de retirado el tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsa selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillo sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie.
- Con el fin de evitar que el tapabocas se ensucie rápidamente evite el uso de bases, polvos, labiales, pestañitas o cualquier otro maquillaje)
- Los accesorios metálicos como aretes no se deben usar por el momento, al igual que cadenas y collares
- El cabello debe estar limpio y completamente recogido mientras permanezcamos en la oficina

### **3.4. Limpieza y desinfección**

- Dar cumplimientos al protocolo establecido para la limpieza y desinfección permanente de los puestos de trabajo.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de la oficina, como pisos, paredes, puertas y ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos que tienen contacto constante y directo con las personas.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales, equipos y demás implementos de trabajo y puestos de trabajo al inicio y 3 veces durante la jornada laboral.







- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos de protección necesarios, los cuales serán responsabilidad del prestador del servicio.
- Disponer de paños y usos de desinfectante que permita limpiar o desinfectar las áreas de contacto (botones ascensor, manijas, etc.) entre cada persona que lo utiliza.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, trapos, esponjas, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica.
- El personal responsable de la limpieza y desinfección deberá utilizar los elementos de protección personal de manera permanente.
- El personal responsable de la limpieza y desinfección deberá lavar las manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo deberá utilizar siempre guantes y seguir las recomendaciones del fabricante.

### **3.5. Manipulación de insumos y Productos**

- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Exigir a los proveedores la desinfección de insumos y las normas de bioseguridad para sus personal de despacho y entrega.
- Realizar un proceso de limpieza y desinfección a los productos e insumos adquiridos y que llegan a la oficina.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- Se almacenarán los insumos en el área dispuesta para tal fin cumpliendo con las normas de higiene y desinfección establecidas de acuerdo a los protocolos.







### 3.6. Manejo de residuos

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Capacitar a los funcionarios sobre separación y disposición de residuos.
- Los guantes y tapabocas deberán disponerse en doble bolsa de color rojo ubicadas en las papeleras que se dispondrán en la oficina para tal fin, que no debe ser abiertas por el personal que realiza el reciclaje de oficio.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

### 4. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

La Agencia APP asegurará el cumplimiento de las siguientes actividades:

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

- Asegurar que se cumplen las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por el COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- Establecer un sistema de verificación digital para el control en el momento de la notificación positiva, en el cual se llevará un registro diario de cada funcionario, el lugar donde ha estado, fecha, lugar, nombre de personas con las que ha tenido contacto.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presentan síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor a 38° C.
- Reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo de acuerdo con autodiagnóstico que permita





identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los funcionarios.

- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de la temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los funcionarios y contratistas.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, con una periodicidad mínima de 3 horas y al finalizar la jornada.
- En caso de que el funcionario sospeche de síntomas o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 este reportará de manera inmediata a su jefe inmediato o supervisor del contrato quien manejará la información de manera confidencial e inmediatamente realizará contacto con la EPS y la ARL para iniciar el respectivo protocolo.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los funcionarios que prestan sus servicios a la Agencia APP, teniendo en cuenta las reservas de información.
- Se realizará una toma de temperatura a cada servidor o contratista al inicio de la jornada laboral.
- La Agencia APP brindará capacitación y asesoría a todos sus servidores y contratistas en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluya 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.
- La Agencia APP difundirá a todos sus servidores y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.





#### **4.1.1. Trabajo remoto o trabajo a distancia:**

- De lunes a viernes, de acuerdo al plan de trabajo establecido con cada subdirector
- Los funcionarios mayores de 60 años y funcionarios que presenten morbilidades preexistentes identificados como factores de riesgo para COVID-19 deberán realizar trabajo remoto.
- La Agencia APP garantizará la capacitación continua, con las herramientas tecnológicas disponibles, permitiendo estar en comunicación con ellos, a su vez, se utilizarán contenidos virtuales para fortalecer las habilidades de los funcionarios.

#### **4.1.2. Trabajo de forma presencial**

En la Agencia APP y durante el tiempo que permanezcan las medidas especiales, se laborará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Para el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la Agencia APP, la entidad capacitará a todos sus empleados en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el ministerio de Salud y Protección Social, que como mínimo debe contener:

- Factores de riesgo en el hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de salud.
- Protocolo de actuación frente a síntomas.
- Protocolo de etiqueta respiratoria.
- Protocolo de lavado de manos. Todos los servidores y contratistas de la Agencia APP independiente de la modalidad de trabajo, presencial o remoto deberán realizar lavado de manos como mínimo cada 3 horas.





- Los servidores y contratistas de la Agencia APP no utilizarán accesorios como relojes, joyas y otros de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus y al llegar a casa realizar proceso de desinfección del mismo, se recomienda el uso de accesorios no metálicos.
- La Agencia APP en conjunto con la **ARL** brindará asesoría y acompañamiento a los servidores y contratistas que lo requieran en los temas que lo requieran, en las necesidades de salud mental.
- La Agencia APP fomentará los hábitos de vida saludable con sus servidores y contratistas, como la hidratación frecuente, las pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medidas de prevención.
- Los servidores y contratistas de la Agencia APP deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38° C, en todo caso debe reportarlo de forma inmediata al jefe directo, a la EPS y ARL.

#### **4.1.3. Interacción en tiempos de alimentación**

- El horario de almuerzo será de 12:00 m a 2:00 con una duración de una hora por funcionario.
- Los servidores y contratistas de la Agencia APP evitarán tomar los alimentos en zonas que no estén diseñadas para tal fin.
- Los servidores y contratistas de la Agencia APP, evitarán al máximo la solicitud de alimentos a domicilio, en caso de realizar este proceso, se tendrán en cuenta todos los protocolos para recibir dichos alimentos.
- Los servidores y contratistas de la Agencia APP que lleven el almuerzo o la alimentación desde su hogar deben asegurarse de no compartir utensilios de cocina con ningún otro funcionario, para tal fin solo serán utilizados los elementos personales, como pocillo, platos, cubiertos etc.
- En caso de utilizar el microondas se debe garantizar la limpieza del mismo con el protocolo de aseo establecido, entre persona y persona.





- La Agencia APP realizará la limpieza y desinfección de los espacios establecidos para la alimentación de sus servidores y contratistas de acuerdo con los diferentes protocolos establecidos.

Antes de tomar los alimentos, los servidores y contratistas de la Agencia APP realizarán el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Retirar el tapabocas.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponer de espacios para la alimentación con una distancia mínima entre cada persona de dos (2) metros de distancia.
- Los servidores y contratistas de la Agencia APP al finalizar el consumo de alimentos realizarán lavado de manos con agua y jabón y utilizarán un nuevo tapabocas para retomar actividades.

#### **4.1.4. Medidas Locativas**

- Se velará por la correcta circulación del aire, se evitará al máximo el uso de aires acondicionados. Se tomarán medidas para el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
- La Agencia APP garantizará la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables de un solo uso en los baños.
- Se dispondrá de canecas de uso exclusivo para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los servidores y contratistas que sean de un solo uso o desechable.
- Las áreas y escritorios de trabajo deberán estar despejadas de elementos ajenos a la labor, por lo que todos los elementos de uso personal, como bolsos, maletas, chaquetas, adornos, papeles, carpetas, portarretratos, y otros elementos deben estar guardados en los respectivos cajones o gavetas.







#### **4.1.5. Elementos de trabajo y elementos de dotación**

- Una vez terminadas las labores, los servidores y contratistas de la Agencia APP, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para el COVID-19, si estos son desechables se realizará el protocolo de desecho de los mismos, si el funcionario utiliza algún tipo de elemento de protección que no sea desechable, las recomendaciones al llegar al hogar, es que estos elementos, una vez terminada la jornada deben ser lavados al igual que la ropa de trabajo, sin combinarse o mezclarse con la ropa de la familia. Una vez realizado el proceso de cambio y lavado de ropa y elementos de protección reutilizables, se debe realizar el proceso de higiene de manos.

#### **4.1.6. Interacción con terceros**

- Para la interacción con proveedores, clientes y personal externo a la Agencia, se debe usar siempre guantes y tapabocas, se debe realizar lavado de manos, mantener distancia mínima de 2 metros entre las personas.
- Los proveedores, clientes o personal externo de la Agencia que ingresen a las instalaciones no deben pasar del área de la recepción y se establece un horario de: 8am a 4pm de lunes a viernes para la atención a estos.
- En la medida de lo posible los servidores y contratistas de Agencia evitarán la firma en documentos o recibidos de productos, en caso de que sea estrictamente necesaria la firma, se utilizará siempre lapiceros propios del responsable de la firma.

#### **4.2. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo**

##### **4.2.1. Al Salir de la vivienda hacia el lugar de trabajo**

- Usar pantalón largo y al salir utilizar una chaqueta o camisa de manga larga.





- Utilizar gafas de protección ocular.
- Utilizar zapatos cerrados.
- Siempre llevar alcohol o gel antibacterial
- Evitar el uso de mochilas, cartera, canguros, alhajas o cualquier tipo de bisutería.
- Los servidores y contratistas de la Agencia APP, en caso de requerir transporte público, se acogerán a los protocolos establecidos por la autoridad competente, en todo caso, se tendrá en cuenta el uso del tapabocas, en la medida de lo posible guantes y se mantendrá una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas al interior del vehículo.
- Portar mascarilla de protección o tapabocas justo antes de salir de la vivienda.

#### **4.2.2. Si el desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo es caminando**

- Mantener una distancia superior a un metro con otros peatones y evitar caminar por lugares con basura, charcos y posibles focos de contaminación

#### **4.2.3. Si el desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo es un transporte público**

- Mantener en lo posible, una distancia superior a un metro de otros usuarios del sistema y evitar desplazarse en horas pico para alejarse de las aglomeraciones.
- Evitar contacto con pasamanos, barra de agarre y otras superficies que diariamente son utilizadas por miles de personas. En caso de utilizarse se recomienda lavarse las manos con agua y jabón o usar gel antibacterial.
- No tocarse la cara, ni consumir o recibir alimentos durante el recorrido.
- No utilizar el celular durante el recorrido.





- Lavarse o desinfectarse las manos en caso de utilizar dinero en efectivo.
- Abrir las ventanas para favorecer la ventilación interna del vehículo

#### **4.2.4. Si el desplazamiento es en bicicleta, moto o patineta.**

- Utilizar guates durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente con gel antibacterial. Además, de realizar limpieza y desinfección del vehículo, especialmente en los manubrios antes de salir de casa y al regreso.
- Mantener desinfectados: cascos, gafas y elementos de protección. No permitir que otras personas los usen.
- Tener cuidado al acercarse o sobrepasar un vehículo. Sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir tu presencia.
- No tocarse la cara durante el recorrido hacia y desde el lugar de trabajo, solo se puede hacer siempre y cuando se tenga las manos limpias.
- Evitar consumir alimentos durante e recorrido.

#### **4.3. Capacitar a los servidores y contratistas en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo**

La Agencia APP realizará capacitación personalizada a sus funcionarios y a través de medios electrónicos como celular y otros de los siguientes temas: Factores de riesgo del hogar y la comunidad.

- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de salud.
- Uso adecuado de los elementos de protección.
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección.





#### **4.4. Recomendaciones en la vivienda**

La Agencia APP realizará las siguientes recomendaciones a sus servidores y contratistas:

##### **4.4.1. Al salir de la vivienda**

- Estar siempre atentos a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- En la medida de lo posible realizar desplazamientos solo de la casa al trabajo y del trabajo a la casa, evitando conglomeraciones de personas en otros lugares.
- Restringir las visitas de familiares y amigos en caso de que se presente algún cuadro respiratorio en el hogar.
- No saludar de besos, ni abrazos, no dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en 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.

##### **4.4.2. Al regreso a la vivienda**

- Retirar los zapatos a la entrada y lavarlos con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar de beso, abrazo y dar la mano y buscar siempre la distancia de más de dos (2) metros entre las personas.
- Antes de entrar en contacto con los miembros de la familia cambiarse la ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas de uso personal.





- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos, jabón y secar por completo. No utilizar ropa sin antes lavarla, NO sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión del virus a través del aire.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpia y desinfectar las áreas comunes, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con los síntomas como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

#### **4.5. Convivencia con una persona de alto riesgo**

El servidor o contratista de la Agencia APP que conviva con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, Hipertensión Arterial, accidente cerebrovascular, VIH, Cáncer, EPOC, mal nutrición, fumadores o personal del servicio de salud), deberán extremar las medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos (2) metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación en el hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo, si no es posible aumentar la 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







closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas gavetas topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales la familia tiene contacto constante y directo.

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

#### **4.6. Manejo de situaciones de riesgo por parte de la Agencia APP**

- Los servidores y contratistas de la Agencia APP, que se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa y que presenten algún síntoma relacionado con el COVID-19 deberá inmediatamente acogerse al protocolo, así mismo debe notificarlo de manera inmediata su jefe inmediato o supervisor del contrato.
- A través del diligenciamiento diario de las planillas, en las cuales se registra el servidor o contratista y las personas con las que este ha tenido contacto, se realizará un seguimiento, con el fin de determinar el cerco epidemiológico.
- Se identificarán los posibles contactos al interior de la Agencia y se reportarán de forma inmediata al responsable de la Empresa y a la autoridad de salud competente.
- Cuando alguno de los servidores o contratistas presente algún síntoma respiratorio, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se procederá a la rápida identificación y aislamiento del





individuo potencialmente afectado y se notificará a la EPS respectiva para establecer en conjunto con ésta los pasos a seguir.

- La Agencia APP coordinará con la EPS en las líneas de atención que ésta disponga para que se inicie protocolo estipulado por el Ministerio de Protección Social.
- La Agencia APP a través de planillas e información suministrada por el servidor o contratista potencialmente infectado establecerá el nexo epidemiológico con todas las personas que el funcionario haya tenido contacto e informará inmediatamente a las autoridades competentes y a la ARL y EPS respectiva.
- Cuando algún servidor o contratista de la Agencia APP experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar inmediatamente a su jefe inmediato o supervisor del contrato. Para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa, el servidor o contratista deberá también reportar a las líneas de atención que la EPS disponga para el caso e iniciar el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección social.

## **5. Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores**

La Agencia APP difundirá de manera constante y personalizada a los funcionarios todas las medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrir nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de los elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad respiratoria).

### **5.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio**

#### **Prevención de contagio**

- La Agencia APP asegurará el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud a la prevención contagio por COVID-19.





- Al interior de la Agencia APP se establecerá un sistema de verificación digital, en el cual, cada funcionario, registrará las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de las persona o personas con las que se ha tenido contacto.
- No se permitirá el ingreso a personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38° C.
- Antes de ingresar a las instalaciones, se realizará el protocolo de lavado de manos.
- El canal de información para la notificación ante cualquier sospecha el jefe inmediato o supervisor del contrato
- La Agencia APP garantiza la afiliación de todos sus servidores y contratistas al sistema de seguridad social integral.

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

Si un servidor o contratista de la Agencia APP presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Informar inmediatamente al jefe inmediato o supervisor del contrato  
Se informará inmediatamente a las autoridades de salud si el funcionario o la persona con los síntomas ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- La Agencia APP reportará inmediatamente el caso a la EPS y a la secretaría de salud del Municipio de Medellín para que se evalúe el estado de salud del funcionario, estos determinarán si se debe trasladar a su casa a un aislamiento preventivo para los síntomas leves y en caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe trasladar al trabajador a un centro médico en ambulancia de forma inmediata.
- Si el servidor o contratista se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal,





deberá contactarse telefónicamente jefe inmediato o supervisor del contrato quien a su vez reportará el caso a la secretaría de salud y a la EPS del trabajador para que se evalúe su estado.

- Se procederá a realizar un listado de las personas con las que el funcionario ha tenido contacto estrecho (menos de dos (2) metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Este grupo de personas deberán reportar su condición de salud en la aplicación CoronApp.
- Se procederá a realizar limpieza y desinfección con alcohol al 70% de todas las superficies, puestos de trabajo y demás con las que ha estado en contacto el paciente.

## **7. Plan de comunicaciones**

- La Agencia APP cuenta con un plan de comunicaciones donde se divulgará la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal. Los canales que se utilizarán para la divulgación de la información serán las carteleras, la intranet, grupos de WhatsApp, videos cortos y correos electrónicos.
- La línea de contacto es la siguiente: 3106505372 Lina María Martínez
- La Agencia APP, garantiza la socialización y divulgación del presente protocolo y de todos los demás que de este se deriven, para la prevención del COVID-19

## **8. Referencia Bibliográfica**

- Resolución No. 000666 de abril 24 de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social.

Rige a partir del 4 de mayo de 2020.

  
RODRIGO FORONDA MORALES  
Director

