



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

GUÍA DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralora General de Medellín

ERIKA CELENY ZULETA ZABALA
Secretaria General de Organismos de Control

LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTINEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Asesorado y Elaborado por:
AZA Gestión del Riesgo SAS
Licencia No. 089672
SANDRA MILENA BOHÓRQUEZ VILLA
Asesora en Riesgos

DEYSI CAROLINA FABRA SEGURA
Auxiliar Administrativo 2 CGM

MARIA MERCEDES GRACIANO GOMEZ
Profesional Universitaria 1 CGM

MEDELLIN, JUNIO 3 DE 2020



El presente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN compuesto por 11 anexos, se firma a los tres (3) días del mes de Junio de 2020, en la ciudad de Medellín.

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN
NIT: 811026988-6

El directo responsable del protocolo es la Directora Administrativa de Talento Humano LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTÍNEZ, con el acompañamiento de las personas responsables de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el COPASST, la Brigada de Emergencia y los Grupos de Apoyo.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

TABLA DE CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES
 - 5.1 Contraloría General de Medellín
 - 5.2 Servidores Públicos y Contratistas
 - 5.3 Dirección de Talento Humano - SG SST
 - 5.4 Administradora de Riesgos Laborales ARL SURA
6. ACCIONES FRENTE AL COVID
7. GENERALIDADES
8. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
 - 8.1 Horarios, Turnos de Trabajo
 - 8.2 Cronograma de actividades
9. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
10. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM
11. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE CUIDADO
12. ENCUESTA DE SALUD COVID 19
13. INGRESO DEL PERSONAL A LABORAR
 - 13.1 Encuesta de declaración de salud
 - 13.2 Toma de Temperatura

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

13.3 Medidas de Control para el Ingreso

13.4 Uso y Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal

13.5 Transporte Público

13.6 Transporte Privado

13.7 Transporte Empresarial

13.7 Uso de Parqueaderos

14 COMUNICACIONES

14.1 Comunicaciones externas

14.2 Comunicaciones Internas

15 CAPACITACIONES PARA AFRONTAR EL COVID-19

16 LISTADO DE ANEXOS RELACIONADOS



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

1. INTRODUCCIÓN

La CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLIN, ante la presencia en el país del COVID-2019, mejor conocida como SARS-COV-2 (COVID-19), la cual ha sido declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), y ante la confirmación de casos en nuestro país, en un esfuerzo por contribuir a la prevención de la propagación de esta enfermedad, se ve en la imperante necesidad de tomar diferentes medidas en pro del bienestar de nuestros servidores públicos y contratistas.

La presente guía de aplicación del protocolo tiene como propósito dar a conocer medidas de promoción y prevención del Coronavirus. Todas las medidas de acción serán encaminadas a la toma de decisiones oportunas según la evidencia que se vaya generando.

Los planteamientos propuestos en este protocolo están alineados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los cuales buscan establecer una cultura de planificación empresarial para la mitigación de riesgos de contagios, que puedan tener un impacto importante dentro de la entidad y la comunidad.

2. OBJETIVO

Establecer las condiciones sanitarias y de bioseguridad para la reactivación de actividades laborales de la CGM bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, frente a la emergencia sanitaria del SARS-COV-2 (COVID-19).

3. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos, contratistas y visitantes de la CGM.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



SC455 - 1

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

4. DEFINICIONES

- ✓ **Afectado:** persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal
- ✓ **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas ya sea obligatoria o voluntaria con el fin de prevenir el contagio de enfermedades infecciosas.
- ✓ **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- ✓ **Biosanitarios:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados y descartados durante la ejecución de las actividades señaladas en el Decreto 351 de 2014, que tienen contacto con fluidos corporales de alto riesgo, tales como: gasas, apósitos, aplicadores, algodones, drenes, vendajes, mechas, guantes, bolsas para transfusiones sanguíneas, catéteres, sondas, sistemas cerrados y abiertos de drenajes, medios de cultivo o cualquier otro elemento desechable que la tecnología médica introduzca.
- ✓ **Bioseguridad:** El Decreto 1543 de junio 12 de 1997, artículos 2 y 23, establece que la Bioseguridad consiste en: "las actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual para garantizar el control del riesgo biológico". 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 y comunidad en general.
- ✓ **Coronavirus:** Extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto a animales como a las personas.
- ✓ **COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV-2 la cual se detectó en china y es conocida como una neumonía por coronavirus.
- ✓ **Cuarentena:** Aislamiento de personas por un tiempo no determinado.
- ✓ **Desinfección:** Proceso químico para la eliminación de los virus y bacterias que infectan o pueden provocar una infección en un cuerpo o lugar.
- ✓ **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.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

- ✓ **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 esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- ✓ **Limpieza:** Es la técnica (manual y/o mecánica) mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación macroscópica de un área, equipo, material u objeto y que tiene como objetivos: Reducir el número de microorganismos presentes en los objetos, eliminar los restos de materia orgánica e inorgánica de los mismos, favorecer los procesos de desinfección y esterilización.
- ✓ **Material Contaminado.** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- ✓ **Microorganismo:** Cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.
- ✓ **Precaución en ambiente:** Es el principio según el cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
- ✓ **Precaución en salud:** Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.
- ✓ **Prestadores de Servicios de Salud:** Se consideran como tales, las instituciones prestadoras de servicios de salud- IPS, los profesionales independientes de salud, las entidades con objeto social diferente y el transporte especial de pacientes.
- ✓ **Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

- ✓ **Residuos Infecciosos o de Riesgo Biológico:** Son aquellos que contienen microorganismos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueden producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.
- ✓ **Riesgo Biológico:** Consiste en la presencia de un organismo, o la sustancia derivada de un organismo, que puede presentar una amenaza a la salud humana como residuos con características biológicas-infecciosas, muestras de un microorganismo, virus o toxina de una fuente biológica que puede resultar patógena lógica.
- ✓ **Virus:** Agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otro organismo.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Asegurar la capacitación a sus servidores públicos y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios en las medidas indicadas en este protocolo.
- Diseñar e implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los servidores públicos y contratistas que se encuentren presentes en las instalaciones de la CGM.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, como adopción de horarios de trabajo alternativos, trabajo descentralizado desde casa haciendo uso de las TIC
- Establecer horarios de ingreso, salida y almuerzo de manera estratégica para evitar aglomeraciones en los diferentes espacios de la entidad.
- Adoptar lineamientos para limitar el ingreso de servidores públicos y contratistas que pertenezca a grupos poblacionales de mayor riesgo como: Mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo o con condiciones especiales como: Inmuno suprimidos, cáncer, diabetes, hipertensión arterial, insuficiencia renal, enfermedades respiratorias crónicas (asma, enfisema, bronquitis).
- Distribuir los espacios de trabajo de manera que los servidores públicos y contratistas no se encuentren en espacios reducidos y garantizar el espacio social (2 mts).
- Reportar a la EPS y ARL SURA los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Solicitar y atender las orientaciones, recomendaciones y asesorías que realice la ARL SURA respecto a la promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 en Colombia.
- Apoyarse en la ARL SURA en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto de las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Proveer a los servidores públicos y contratistas de elemento de protección personal respiratoria “tapabocas”, alcohol y producto antibacterial para el cumplimiento de las actividades laborales.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y autocuidado en las diferentes áreas de trabajo.
- Realizar difusión de la información oficial sobre COVID-19 publicado en la página del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Promover el autocuidado de los servidores públicos y contratistas en prácticas seguras, ambientes de trabajo seguros y hábitos saludables atendiendo los lineamientos para la preparación y respuesta ante la eventual de casos de enfermedad por COVID-19.
- Sancionar a los servidores públicos y contratistas que incumplan los protocolos en el presente documento.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

5.2 SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Contraloría General de Medellín, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones o sitios de trabajo en el ejercicio de las labores asignadas. Al igual que su adopción en los casos de aquellos servidores que por sus condiciones particulares se encuentren realizando el trabajo bajo la modalidad “de trabajo en casa”.
- Reportar al jefe inmediato o a la Dirección de Talento humano 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 al jefe inmediato o a la Dirección de Talento humano las alteraciones de su salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportarla en la aplicación designada por la entidad.
- Adquirir el hábito de hacer el reporte diario de condiciones de salud antes de salir de casa o de iniciar las labores en la plataforma definida por la entidad; y si presenta alteración de salud hacer el reporte nuevamente.

5.3 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SG-SST

- Diseñar, aplicar y verificar la “Encuesta Condiciones de Salud COVID-19”, a partir del 24 de marzo 2020, para detectar condiciones de vulnerabilidad de COVID-19 a cada uno de los servidores públicos y contratistas de la Contraloría General de Medellín.
- Hacer seguimiento al reporte de las condiciones de salud de los servidores públicos y contratistas,
- Definir y realizar la entrega de los elementos de Protección Personal de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Incluir en la identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus y así determinar sus debidos controles, actividad realizada el 21 de abril de 2020.
- Realizar campañas de autocuidado y socialización de los diversos protocolos utilizando los diferentes medios de comunicación de la Contraloría General de Medellín, como correos electrónicos, contranotas, WhatsApp corporativo y demás redes sociales de la entidad.
- Reportar inmediatamente a las instancias respectivas todo personal que presente signos y síntomas de COVID-19.
- Socializar a todo el personal el presente protocolo de bioseguridad adoptado en la Contraloría General de Medellín.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

- Hacer seguimiento a la implementación del protocolo de lavado de manos por parte de los servidores públicos y contratistas.
- Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos y contratistas INSITU de la Contraloría General de Medellín.

5.4 ADMINISTRADORA DE RIESGO LABORALES ARL SURA

- Suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del Covid-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.
- Cumplir con todas las acciones que debe ejecutar la administradora de riesgos laborales según lo impartido en la Circular 0017 expedida por el Ministerio de Trabajo el 24 de febrero 2020.

6. ACCIONES FRENTE AL COVID-19

Se presenta lineamientos y medidas de prevención para mitigar o prevenir el posible contagio de COVID-19 fundamentada en los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Salud.

Ver ANEXO 1 ACCIONES FRENTE AL COVID-19



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

7. GENERALIDADES

El aislamiento inteligente es una estrategia establecida por el Gobierno Nacional, que consiste en la evaluación, documentación, análisis y toma de decisiones para afrontar de manera diferente el aislamiento actual generado por el COVID-19, que se basa en mantener la protección y restricción al adulto mayor, las restricciones en el sistema educativo, la obligatoriedad de cuarentena para los sectores económicos y cambios de modalidad de trabajo en casa utilizando las TIC, adopción de distanciamiento social; pero también permite que de manera controlada, de acuerdo a las necesidades sociales se reactive la economía de una forma organizada manteniendo los protocolos para conservar la salud y la vida de toda la población.

El 22 de mayo de 2020 el Presidente de la República Iván Duque Márquez emitió la Circular 03, cuyo asunto es *“aislamiento inteligente y productivo -trabajo en casa servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión; en la cual recomienda aislamiento inteligente al 80% de los servidores públicos en la modalidad de trabajo en casa, y retornar solo el 20% restante para aquellos cargos que por su labor son estrictamente requeridos de manera presencial en sus lugares de trabajo.*

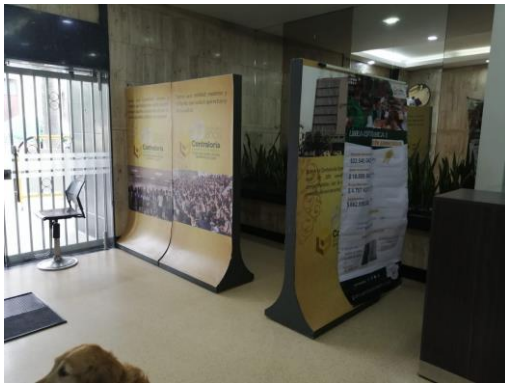
De acuerdo con lo anterior la CGM se está preparando para implementar el plan de retorno seguro que está basado en la implementación de la Resolución 666 de 2020, en la aplicación de protocolos preventivos y de seguridad que contengan las medidas de promoción y prevención necesarias para la reducción y mitigación de la exposición y contagio de los servidores públicos y contratistas al COVID-19; quedando a la espera de la autorización de reactivación de nuestro sector económico por el Gobierno Nacional.

Teniendo en cuenta que algunos sectores ya están retornando a sus labores cotidianas, la prevención y reducción del riesgo por el contagio para el COVID-19 se convierte en un pilar fundamental para realizar un retorno seguro en la CGM; por lo anterior, se hace necesario tener en cuenta la aplicación de la Gestión del Cambio para minimizar los impactos que puedan generar los cambios requeridos por la pandemia en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los siguientes focos de intervención:

- Definir número y personas que harán parte del primer grupo del retorno seguro.
- Adecuación previa de la logística para la adecuación de puestos de trabajo.
- Se debe disponer de un espacio en el primer piso para la atención personalizada por el personal médico en la atención de posibles casos de contagio.

- El retorno del personal debe realizarse de manera paulatina, conforme a los lineamientos que emita el Gobierno Nacional.
- Definir estrategias para flexibilizar las jornadas y horarios laborales, con el fin de que las entradas y salidas sean de manera escalonada para facilitar la toma de datos de salud y temperatura de todo el personal y conservar el distanciamiento social preventivo.
- Adquisición de elementos y recursos de bioseguridad conforme a la actualización realizada a la Identificación de Matriz de Peligros y Riesgos por el nuevo Riesgo Biológico generado por la Pandemia COVID-19
- Divulgación de las estrategias y cambios implementados a todos los servidores públicos y contratistas utilizando los diferentes medios de comunicación.
- Monitoreo permanente a las condiciones de salud y cumplimiento de normas.

Ver ANEXO 2 LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTROL COVID -19 PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

8. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Contraloría General de Medellín es un organismo autónomo, que goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, auto-organizarse administrativa y financieramente, así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes; por lo tanto, se encuentra en capacidad de diseñar una estrategia propia para la atención, prevención y mitigación del COVID-19 al interior de sus instalaciones, buscando en todo momento la protección de sus servidores públicos, contratistas y visitantes.


Una de las estrategias tiene que ver con la definición de horarios de ingreso a las instalaciones de la entidad, con sus respectivas medidas de prevención, protocolos de higiene, identificación de zonas de cuidado de salud dentro de las instalaciones, garantizando el debido cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad de la CGM.

8.1 Horarios o turnos de trabajo

A continuación, se describen los horarios de ingreso, alimentación y terminación de jornada laboral.

Se recomienda:

- Con el fin de evitar aglomeraciones al ingreso de las instalaciones y durante las jornadas laborales, se tendrán dos alternativas de trabajo: jornadas continuas y reducidas y el trabajo presencial alternado con trabajo en casa.
- Para la modalidad de jornada continua se plantea laborar en jornada continua de 6 horas y el tiempo laboral restante se realiza en la modalidad de trabajo desde casa. Para la modalidad presencial en jornadas escalonadas con el trabajo en casa, acudiendo a las sedes solo 2 o 3 días a la semana.
- El ingreso se propone que sea de manera gradual, por intervalos de 10 minutos para evitar la congestión al momento de la toma de temperatura y encuesta condiciones de salud.
- El horario de alimentación por ser jornada continua, no se especifica la hora exacta sino la recomendación de aislamiento social y el acatamiento de las normas de bioseguridad previamente definidas.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM		CÓDIGO:
			FECHA: 19/05/2020
			VERSIÓN:1
FUNCIONARIOS CONTRATISTA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA CONSUMO DE ALIMENTOS
	6:00 am con intervalos de 10 personas cada 10 minutos 8:00 am con intervalos de 10 personas cada 10 minutos 10:00 am con intervalos de 10 personas cada 10 minutos.	12:00 m con intervalos de 10 personas cada 10 minutos. 2:00 pm con intervalos de 10 personas cada 10 minutos. 4:00 pm con intervalos de 10 personas cada 10 minutos.	Para los refrigerios o desayunos 15 minutos para el personal que labora en jornada continua. Para el almuerzo del personal en jornada escalonada 1/2 hora.

8.2 Cronograma de actividades con sus respectivas medidas de prevención

A continuación, se describen las rutas que deberán tomar los servidores públicos, contratistas y visitantes al ingresar a las instalaciones de la Contraloría General de Medellín en sus 3 sedes.

Ruta 1 para ingresar a los Pisos 5, 6, 7, 8 del Edificio Miguel de Aguinaga: Ingreso por portería, en la cual se realizará la toma de temperatura, la desinfección, encuesta de condiciones de salud en el formato de auto reporte, posteriormente, el personal autorizado para el ingreso se dirige al ascensor o toma las escalas hasta llegar a su puesto de trabajo, procurando el distanciamiento físico durante todo el recorrido.

Ruta 2 para ingresar a los Pisos 15 y 22 del Edificio Plaza de la Libertad: Ingreso por portería principal en la cual se realizará toma de temperatura, la desinfección, se pasan los torniquetes hasta llegar al ascensor, al llegar al piso respectivo (15 o 22) se realiza de nuevo la toma de temperatura, encuesta de condiciones de salud en el formato de autoreporte, posteriormente el personal autorizado se dirige hasta llegar a su puesto de trabajo

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

Ruta 3 para ingresar al Archivo Central ubicado en el Sótano de la Alpujarra: Ingreso por la única puerta, se toma la temperatura, pasa a realizarse la desinfección y se diligencia la encuesta de condiciones de salud en el formato de auto reporte, quedando ya listo para iniciar las labores

**Ver ANEXO 3 FORMATO DE AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD/
SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID 19**



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

9. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El protocolo de Bioseguridad de la CGM, busca informar el procedimiento de desinfección para el ingreso a las instalaciones locativas y reactivación segura, con el fin de prevenir la propagación del virus y proteger la salud de los servidores públicos, contratistas y visitantes

Ver ANEXO 4 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DE LA CGM

10 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN

Este protocolo contempla las acciones de contención y mitigación oportunas que permitan mitigar las consecuencias de contagio de COVID-19 al interior de las instalaciones

Ver ANEXO 5 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

11. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE CUIDADO DE SALUD DENTRO DE LA ENTIDAD

La entidad deberá disponer para los servidores públicos, contratistas o visitantes que presenten síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado), un área de cuidado en salud, donde puedan estar cómodos, seguros y que les permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

Las condiciones del área designada para el aislamiento y las orientaciones para la desinfección de áreas de aislamiento, están definidas en el **ANEXO 5 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM**.

Se tiene identificado en los planos de emergencia la ubicación de esta zona en el primer piso y en el Sótano.



12. ENCUESTA DE SALUD COVID-19

Es una encuesta formulada con la caracterización de condiciones de salud de cada uno de los servidores públicos y contratistas, que permite conocer la información genérica del servidor o contratista y el estado inicial de salud frente al COVID-19.

Ver ANEXO 6 ENCUESTA DE SALUD COVID-19

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



SC455 - 1

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

Esta información reposa en el expediente de Mercurio Programas de Seguridad y Salud Ocupacional, EXP0000017617 Denominado “Cuarentena”; información previamente diligenciada y tabulada.

Diariamente durante la cuarentena y bajo la modalidad de trabajo en casa, los servidores públicos y contratistas deben realizar su reporte diario de condiciones de salud reportando su cédula en la plataforma de la ARL SURA; estas encuestas son reportadas diariamente a SST para su tabulación y elaboración de indicadores de las personas sospechosas, vulnerables o sin condiciones de salud relevantes.

13. INGRESO DE PERSONAL A LABORAR

13.1 Encuesta de declaración de salud

Todos los días antes de ingresar a laborar, el personal de salud, de Seguridad y Salud en el Trabajo, o quien designe la entidad, se encargará de realizar el registro de la encuesta de auto reporte de condiciones de salud y tomará la temperatura de cada una de las personas que ingrese a la entidad. Este reporte se diligenciará vía Web mediante un link. Si no es posible realizarlo vía Web, se contará con el anexo encuesta de auto reporte de condiciones de salud en físico.

**Ver ANEXO 3 FORMATO DE AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD/
SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID-19**

13.2. Toma de Temperatura

Con el fin de hacer un control de la temperatura de los servidores públicos, contratistas y visitantes que ingresan y salen de la entidad, se contará con termómetros infrarrojos, que a distancia permite conocer la temperatura de las personas adultas; la cual en condiciones normales debe arrojar un valor entre 35°C y 37°C). Si la toma de temperatura da 38°C se recomienda esperar 15 minutos y volver a realizar la toma. Si nuevamente arroja 38°C o más, se recomienda trasladar a la persona al área de cuidado de salud y seguir las medidas pertinentes suministradas por el personal de salud y activar el protocolo establecido.

Adicional a esto, durante la jornada laboral se deberá tomar la temperatura a los servidores públicos y contratistas de manera aleatoria.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

Ver ANEXO 3 FORMATO DE AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD/ SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID 19 y ANEXO 5 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM

13.3. Medidas de control para el ingreso de personal a la entidad

- Al momento de acceso a las instalaciones, se deberá tener personas que con el debido entrenamiento, evalúen síntomas o posible riesgo de contagio incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, temperatura, etc.
- Implementar mecanismos para programar el ingreso de visitantes específicos, previa citación, la cual debe ser presentada al momento de su llegada.
- Se restringe el ingreso de visitantes, vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a los pisos donde tiene presencia la CGM.
- Garantizar el suministro diario de tapabocas y capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre su uso y retiro, así como las medidas de conservación, tiempos de duración y el desecho de éste.
- Se exige el porte permanente de tapabocas durante toda la estadía en la Entidad.
- Asegurar el suministro de alcohol y gel antibacterial a todo el personal antes de ingresar a las instalaciones.
- Portar permanentemente el carnet.
- Definir la utilización de espacios comunes como Capilla, Comedor, piso 5, sala de audiencias piso 5, sala de reuniones piso 6, sala de capacitación piso 7, sala de juntas piso 8.
- Solo se permitirá el uso de los anteriores espacios, si se garantiza el distanciamiento mínimo de 2mt, el uso permanente del tapabocas y evitar el contacto físico.
- Velar por el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personales.
- Al momento de usar los dispensadores de agua, utilizar sus propios utensilios aplicando las medidas de higiene y bioseguridad en todo momento.
- Desinfectar mesas y comedores, antes y después de ser usados.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

Ver ANEXO 4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CGM – Instrucciones para el uso y retiro de tapabocas.

ANEXO 7 ESPECIFICACIONES DEL TAPABOCAS

ANEXO 2 Registro lista de chequeo verificación de medidas de prevención y control COVID-19 para la ejecución de actividades

13.4 Uso, mantenimiento y limpieza de los elementos de protección personal

La Entidad cuenta con una Guía para realizar la entrega, uso, mantenimiento y limpieza de cada uno de los elementos de protección personal suministrados durante esta pandemia para la ejecución de actividades de forma segura.

Ver Anexo 4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CGM - GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL – ROPA DE TRABAJO – ROPA A USAR AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA CGM

13.5.. Uso de transporte Público

Durante el mes de mayo de 2020, se realizó la actualización del perfil sociodemográfico como insumo para el SGSST y el PESV; en el cual se evidenció que el personal utiliza medios de transporte combinados, siendo el más usado el Transporte Público Bus, le sigue el Sistema de Transporte Masivo Metro, el Vehículo Particular, el Uso de la Moto, el desplazamiento a Pie, y por último el servicio de Taxi y Bicicleta.

1. Tipo del Transporte para ir al Trabajo (Caminando, bicicleta, moto, vehículo particular, transporte público, otro)

Transporte Bus: 92 personas

Transporte de Bus combinado con otros medios: 47

personas Sistema de Transporte Masivo Metro: 73 personas

Vehículo Particular: 46 personas

Vehículo particular combinado con otros medios: 15

personas Moto: 18 personas

Moto combinada con otros medios: 4

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

Caminando: 11 personas
 Caminando combinado con otros medios:
 13 Servicio de Taxi: 4
 Bicicleta: 2 personas
 Bicicleta combinada con otros medios: 7
 Total 332



2. Tiempo de Desplazamiento para llegar al trabajo en minutos:

0 - 30: 160 personas
 31 - 60: 148 personas
 61 - 120: 23 personas
 Más de 121: 1 persona
 Total 332

Se describen algunas normas de bioseguridad para el uso del transporte público a tener en cuenta por aquellos servidores públicos que lo utilizan de manera rutinaria u ocasional. Además se les solicita que cada servidor público y contratista diligencie diariamente una bitácora, con el fin de conocer e identificar los lugares de desplazamiento y tener información suficiente si se llegará a requerir el cerco epidemiológico:

- Utilizar gel antibacterial antes de ingresar al vehículo y después de salir de éste.
- Evitar utilizar transporte con gran cantidad de personas a bordo.
- Utilizar el tapabocas de manera permanente.
- Conservar la distancia de 2 metros.
- Evitar contacto directo con otras personas.
- Ubicarse en área ventilada (ventanas).
- Evitar comprar alimentos y productos a vendedores ambulantes y dentro de los buses.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

	BITACORA PARA DESPLAZAMIENTOS UTILIZANDO EL TRANSPORTE PUBLICO EN EPOCA DE COVID-19 - CGM		CÓDIGO:
			FECHA: 2/06/2020
			VERSIÓN: 001

Se solicita que cada servidor público y contratista diligencie diariamente esta bitácora, con el fin de conocer e identificar los lugares de desplazamiento y tener información suficiente si se llegará a requerir realizar un cerco epidemiológico.



NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO-CONTRATISTA:			DEPENDENCIA:		CEDULA:	
FECHA DE REGISTRO	LUGAR DE RESIDENCIA - SALIDA	TRANSPORTE 1	TRANSPORTE 2	LUGAR DE TRABAJO LLEGADA	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE LLEGADA

13.6.. Uso de transporte Privado

A continuación se describen algunas normas de bioseguridad que se deberán cumplir al momento de utilizar el vehículo particular como medio de transporte durante la jornada laboral de manera rutinaria u ocasional, además de diligenciar diariamente una bitácora, con el fin de conocer e identificar los lugares de desplazamiento y tener información suficiente si se llegará a requerir el cerco epidemiológico:

- El conductor del vehículo deberá limpiar constantemente las zonas más utilizadas del vehículo como manubrio, palancas, espejos, tablero, puertas, ventanas, comandos, cinturón de seguridad, etc.
- Hacer lavado frecuente del vehículo.
- Se recuerda que según las instrucciones del ministerio de transporte en un vehículo particular se podrán transportar 2 persona, siempre y cuando se respeten las medidas de distanciamiento social.
- Asegurar buena ventilación del vehículo.
- Utilizar en todo momento el tapabocas.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1



	BITACORA PARA DESPLAZAMIENTOS UTILIZANDO EL TRANSPORTE PRIVADO EN EPOCA DE COVID-19 - CGM		CÓDIGO:		
			FECHA: 2/06/2020		
			VERSIÓN: 001		
Se solicita que cada servidor público y contratista que utiliza su vehículo personal para desplazarse al trabajo diligencie diariamente esta bitácora, con el fin de conocer e identificar los lugares de desplazamiento y tener información suficiente si se llegará a requerir el cerco epidemiológico.					
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO-CONTRATISTA:		DEPENDENCIA:	CEDULA:		
FECHA DE REGISTRO	LUGAR DE RESIDENCIA - SALIDA	RUTA UTILIZADA SALIDA DE CASA	RUTA UTILIZADA LLEGADA A CASA	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE LLEGADA

13.7. Uso de la Buseta de la CGM como Transporte Empresarial

A continuación, se describe algunas normas de bioseguridad que ha adoptado la CGM para facilitar el desplazamiento de los servidores públicos haciendo uso de la buseta de la entidad, buscando con ello que el personal limite un poco el uso de servicio público. Además el conductor de la buseta debe pasar la bitácora diariamente para que cada pasajero diligencie los campos y tener información suficiente si se llegará a requerir el cerco epidemiológico

- El personal se sentará en forma de zigzag de a uno por columna con el fin de que puedan estar a dos metros de distancia de sus compañeros. **(desplazar máximo la mitad de la capacidad del transporte)**
- Antes de ingresar a la buseta, los pasajeros deberán frotarse las manos con gel antibacterial.
- Siempre utilizar tapabocas.
- Asegurar buena ventilación del vehículo, evitar utilizar aire acondicionado.
- Desinfectar los vehículos antes del inicio de los traslados y disponer de puntos de limpieza de manos a la subida de las personas.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

	BITACORA PARA DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS POR LA BUSETA Y VEHICULOS DE LA ENTIDAD PARA EL TRASLADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EPOCA DE COVID-19 - CGM		CÓDIGO:
			FECHA: 2/06/2020
			VERSIÓN: 001

Se solicita que el conductor del vehículo de la Contraloría General de Medellín pase la bitácora diariamente, para que cada pasajero diligencie los campos y tener información suficiente si se llegará a requerir el cerco epidemiológico.

NOMBRE DE CONDUCTOR:			CEDULA:	PLACA DE VEHICULO:		
FECHA DE REGISTRO	NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO-CONTRATISTA:	CEDULA:	NOMBRE DE LA RUTA-SECTOR	DIRECCIÓN	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE LLEGADA

Ver Anexo 9 BITACORA DIARIA PARA DESPLAZAMIENTOS

13.8 Uso de parqueaderos

Si bien la CGM no cuenta con parqueaderos para todos sus servidores y contratistas, sino para el parqueo de los 8 vehículos de representación, es importante atender las siguientes normas de bioseguridad para el uso de cualquier parqueadero:

- Se recomienda que, en zona de parqueaderos, los vehículos queden separados mínimos a dos metros de distancia uno con el otro.
- Se recomienda parquear en un lugar ventilado y aireado.
- Se recomienda mantener orden y limpieza en la zona.
- Validar los diferentes horarios de parqueo para evitar aglomeraciones y contacto con demás personas.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

14. COMUNICACIONES

14.1 Comunicaciones Externas

- La Contraloría General de Medellín comunicará oportunamente a la Alcaldía de Medellín y a la ARL SURA que cuenta con el protocolo de bioseguridad, prevención y promoción para la prevención del COVID-19 de la CGM y está articulado con el SG-SST, esto con el fin de poder obtener la autorización para el retorno a las labores.

14.2 Comunicación interna

La Oficina de Comunicaciones intensificará la socialización de las medidas adoptadas por la CGM y los organismos gubernamentales, haciendo especial énfasis en las acciones de autocuidado.

La Oficina de Comunicaciones garantizará y fomentará por sus diferentes medios de comunicación el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo, así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.

Como también la ubicación de avisos en los puntos donde se desarrollen actividades de la entidad, sobre las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19, que contengan como mínimo las siguientes recomendaciones:

- En caso de presentar alguna alteración en las condiciones de salud, se debe realizar de nuevo el reporte por la plataforma establecida, notificarle a la EPS respectiva, notificarle al jefe inmediato y por último notificar a la Dirección de Talento Humano sobre la novedad.
- El Municipio de Medellín tiene habilitada la Línea 123 y la Gobernación de Antioquia el número celular 321 8533928 para el reporte y consulta de temas específicos relacionados con COVID-19.
- La ARL SURA cuenta con la Línea de atención 018000511414 y el número telefónico 4444578 en la ciudad de Medellín.

Ver ANEXO 5 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

15. CAPACITACIONES PARA AFRONTAR EL COVID-19

La Contraloría General de Medellín ha definido una serie de capacitaciones específicas para dar las orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19), segmentado por los componentes Técnico y Psicosocial con los siguientes pilares:

COMPONENTE	PILAR	OBJETIVO
TECNICO	PAPSO	Orientar sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19)
	Medidas de prevención dentro de la entidad	Capacitar a todo el personal sobre la implementación de medidas de seguridad para la prevención del COVID-19.
	Higienización y lavado de manos	Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas en la adopción de medidas correctas para la higienización y el lavado de manos.
	Reglas de distanciamiento físico	Formar los servidores públicos y contratistas en la importancia del distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y en lugares públicos.
	Pautas de Bioseguridad y Desinfección de áreas, equipos e implementos de trabajo	Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre la correcta desinfección de áreas, equipos, implementos de trabajo y objetos personales; y disposición final de residuos.
	Prevención y protección durante el traslado	Proporcionar conocimientos de los cuidados que se deben tener para realizar un traslado seguro al lugar de trabajo y posteriormente a su lugar de residencia y evitar riesgos de contagio de COVID-19
	Equipos de emergencia: Botiquín de primeros auxilios	Formar los integrantes de la brigada en el uso correcto del botiquín y recomendaciones en casos de COVID-19
	Contención, mitigación y crisis en las instalaciones de la CGM	Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre las acciones a tomar una vez exista sospecha de contagio de COVID-19.
	Verificación del estado de salud para brigadas de emergencia	Proveer herramientas a las brigadas de emergencias para la verificación básica del estado de salud de colaboradores en labor frente al brote del Sar-Cov 19



**Contraloría
General de Medellín**
Control eficiente, ciudad sostenible



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos

SGSST 2020

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



SC455 - 1

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

COMPONENTE	PILAR	OBJETIVO
PSICOSOCIAL	La importancia del lavado de manos	Sensibilizar los servidores públicos y contratistas sobre la importancia del lavado de manos, enfocado a la comprensión de su relación con el autocuidado y el cuidado del otro.
	Quédate en casa	Motivar a los servidores públicos y contratistas en la adecuada toma de decisiones respecto a su salud, buscando que al presentar síntomas decidan quedarse en casa.
	Primeros auxilios psicológicos	Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre estrategias de acompañamiento psicosocial a personal con sospecha de contagio.
	Red de apoyo	Generar espacios de acompañamiento familiar para todas las edades, que promuevan hábitos de vida sana y estrategias de afrontamiento de la situación de crisis
	Salud Mental en la pandemia	Campañas pedagógicas de sensibilización que fortalecen el componente psicosocial
	Podrías ser tú	

Ver ANEXO 8 MATRIZ DE CAPACITACIÓN COVID-19

Pensando en todo momento en la prevención y mitigación del COVID-19, la Contraloría General de Medellín tiene establecido que durante esta fase de retorno seguro, la modalidad de capacitación presencial no será la más utilizada, por las posibles consecuencias que acarrearía la conglomeración de personas en un mismo sitio; por lo tanto se tiene establecido las siguientes modalidades:

- Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde la Dirección de Talento Humano – SG-SST.
- Pautas realizadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.
- Capacitación virtual utilizando las diferentes plataformas de ZOOM, Microsoft Teams, Skype y demás herramientas tecnológicas para los encuentros virtuales.
- La Capacitación presencial se deja solo para aquellos acompañamientos individuales requeridos al momento de hacer las visitas de inspección y acompañamiento personalizado; siguiendo las reglas de distanciamiento.

	GUÍA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO SANITARIO EN LA CGM	CÓDIGO:
		FECHA: 19/05/2020
		VERSIÓN:1

16. LISTADO DE ANEXOS RELACIONADOS AL DOCUMENTO

Anexo 1. ACCIONES FRENTE AL COVID-19

Anexo 2. LISTA DE CHEQUEO VERIFICACION DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTROL COVID -19 PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES

Anexo 3. FORMATO DE AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD/ SÍNTOMAS ASOCIADOS AL COVID 19 EN LA CGM

Anexo 4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CGM

Anexo 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM

Anexo 6. ENCUESTA DE SALUD COVID-19

Anexo 7. ESPECIFICACIONES GENÉRICAS DE LOS TAPABOCAS

Anexo 8. MATRIZ DE CAPACITACIÓN COVID-19 DE LA CGM

Anexo 9. BITACORA DIARIA PARA DESPLAZAMIENTOS

Anexo 10. LISTA DE CHEQUEO DIARIA POR PARTE DE LOS CONDUCTORES EN EPOCA DE COVID-19 EN LA CGM

Anexo 11 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POSIBLES INFECTADOS CON COVID-19



Asesorado y Elaborado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucia Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de
riesgos.
ARL SURA



“El documento tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten debido a la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio”

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co





PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

ANEXO 1 ACCIONES FRENTE AL COVID-19

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralora General de Medellín

ERIKA CELENY ZULETA ZABALA
Secretaria General de Organismos de Control

LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTINEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Asesorado y Elaborado por:
AZA Gestión del Riesgo SAS
Licencia No. 089672
SANDRA MILENA BOHÓRQUEZ VILLA
Asesora en Riesgos

DEYSI CAROLINA FABRA SEGURA
Auxiliar Administrativo 2 CGM

MARIA MERCEDES GRACIANO GOMEZ
Profesional Universitaria 1 CGM

MEDELLIN, JUNIO 3 DE 2020

OBJETIVOS

- Orientar a los servidores públicos y contratistas que realizan actividades laborales en la Contraloría General de Medellín en las acciones que deben desarrollar para disminuir el riesgo de contagio por coronavirus.
- Evitar que los servidores públicos y contratistas se vean expuestos a un mayor riesgo de contagio.
- Garantizar la máxima protección de la salud a los servidores públicos y contratistas de la Contraloría General de Medellín

ALCANCE

Establecer medidas de seguridad y aspectos referentes a las acciones preventivas por exposición al COVID 19 de los servidores públicos y contratistas de la Contraloría General de Medellín -CGM-.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

ACCIONES FRENTE AL COVID 19

MEDIDAS DE SEGURIDAD AL SALIR DE CASA

- Evite exponer áreas de su cuerpo al medio ambiente, en la medida de lo posible utilice ropa o chaquetas de mangas largas.
- Recoja su cabello, lávelo a diario, evite tocarlo y luego rozar la cara; las microgotas infectadas se alojan con gran facilidad en él.
- Evite utilizar accesorios o bisutería, estos se convierten en transportadores del virus.
- Evite utilizar calzado abierto (sandalias), de preferencia use calzado cubierto con superficies planas o con ranuras poco profundas, que eviten el albergue del virus en ellas y faciliten su desinfección.
- Colóquese la protección respiratoria antes de salir de la vivienda.
- En la medida de lo posible evite el uso de transporte público.
- Lleve consigo paños, o toallas desechables para cubrir sus dedos y manos al contacto con superficies.
- Realice el descarte o disposición final de las toallas, o paños desechables dentro de una bolsa negra.
- Si tose o estornuda hágalo en el pliegue interior del codo, evite el uso de las manos, o realizarlo al aire. Preferiblemente hágalo usando paños desechables.
- Intente no pagar o hacer uso lo menos posible de efectivo, en caso de manipular efectivo realice la desinfección de manos.
- Lave las manos después de tocar cualquier superficie u objeto con abundante agua y jabón, lleve consigo gel anti bacterial para realizar higienización en seco
- Evite tocar la cara (boca, ojos, oídos), hasta que haya desinfectado las manos.
- Manténgase a distancia de la gente, evite el contacto (distancia prudencial 2 metros).

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE INGRESO AL AREA DE TRABAJO

- Al llegar a las instalaciones locativas atienda los protocolos establecidos, son para su protección y la de sus compañeros.

- Al ingresar a las instalaciones realice el proceso de higienización de su calzado, al llegar a su puesto de trabajo cambie por el destinado para la jornada laboral. Y al finalizar su labor cambie de nuevo con el fin de que el calzado de la labor sea para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la CGM.
- Conserve el calzado de calle durante la jornada laboral en una bolsa cerrada, desinféctela y guárdela en un lugar seguro.
- Al ingresar a las instalaciones locativas tenga precaución de realizar la debida desinfección de sus prendas de vestir; de preferencia procure tener una muda de ropa diferente para la jornada laboral y cámbiela diariamente.
- Todas estas indicaciones aplican para los ingresos y salidas en las diferentes sedes e instalaciones visitadas a los entes de control.
- Cuando regrese a casa y vaya a realizar el lavado de la ropa, tenga en cuenta de hacerlo por separado de la demás ropa.
- Desinfecte los elementos de protección permanentemente.
- Desinfecte los objetos personales como llaves, celulares, gafas, auriculares entre otros frecuentemente.
- Realice la desinfección de su PC, mouse, teclado, cosedora, perforadora, lapiceros y demás objetos de oficina antes de iniciar la labor, se sugiere limpiar las superficies y objetos de trabajo entre 2 o 3 veces al día
- Se sugiere realizar el lavado de manos y desinfección cada 3 horas.
- Se sugiere que el personal de aseo realice de 2 a 3 procesos de limpieza y desinfección durante la jornada en aquellas áreas y zonas de uso común (servicios sanitarios, baños, pasillos, escalas, cocinetas y comedor).
- Tenga presente la medida de distancia y prevención para el contacto, la cual debe ser mínimamente de 2 metros de distancia de persona a persona en los cubículos de trabajo.
- Se debe portar en todo momento y durante la jornada laboral, los elementos de protección de riesgo biológico suministrados.
- Evite el contacto directo con sus compañeros o demás personas en las áreas que circula, absténgase de dar la mano, abrazar o dar besos.
- Luego de emplear medios de comunicación u objetos de oficina, como el teléfono fijo, archivadores, escritorios, entre otro, haga la debida desinfección de sus manos.
- Haga uso de recipientes de cocina personales, o desechables, tenga presente la prioridad es evitar los contagios.
- En caso de presentar alguna novedad o síntoma de alteración a la salud, informe inmediatamente.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CONVIVENCIA CON PERSONAL EN RIESGO COVID-19

- El paciente o persona infectada debe utilizar de preferencia un baño de uso exclusivo
- Realizar el proceso de desinfección del baño cada vez que sea utilizado.
- No comparta toallas, implementos de uso personal ni utensilios de cocina con las personas en riesgo de COVID-19 o con síntomas asociados.
- Desinfecte a diario las superficies de alto contacto: muebles, televisores, controles, mesas, manijas de las puertas, cerraduras, entre otros.
- Lave la ropa de uso personal y sábanas de forma frecuente y por separado.
- Mantenga la distancia, duerma en habitaciones separadas.
- Mantener las pautas de autocuidado y protección de bioseguridad al entrar el contacto con él paciente o persona infectada en su vivienda.
- Ventilar de forma natural las áreas de la casa y habitaciones.
- En caso de que él paciente o persona contagiada presente fiebre a más de 38° o con dificultad respiratoria, comuníquese con la línea designada de su EPS.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE PÚBLICO

- Cubra la nariz y boca con el antebrazo o pañuelos desechables, al estornudar o toser.
- Abra las ventanas en el transporte público, los contagios pueden ocurrir en los lugares sin ventilación.
- Evite tocar los ojos, nariz y boca con las manos sin lavar o desinfectar.
- Porte productos de desinfección que le permitan realizar una lavado en seco durante los desplazamientos en el transporte público.
- Lave las manos después de utilizar el transporte público, con agua y jabón

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE

- Los vehículos deben ser desinfectados diariamente, prestando especial atención en la desinfección de las superficies y objetos que tienen contacto frecuente con los usuarios del servicio.

- Para desinfectar se deberá utilizar productos como: alcohol en gel, agua y jabón, toallitas limpiadoras, soluciones alcohólicas o hipoclorito de sodio diluido.
- Es necesario procurar una adecuada ventilación en los vehículos de la entidad durante la prestación del servicio y aquellos de uso particular y evitar el uso de aire acondicionado.
- Realizar reporte diario de condiciones de salud, como medida preventiva para la posible identificación de portadores del virus.
- El conductor debe lavarse las manos frecuentemente con jabón, por un tiempo aproximado de veinte segundos, sin perjuicio del uso de desinfectantes de manos. Además, estornudar y toser en el codo y usar toallas de papel, posteriormente desinfectarse el rostro y los lugares donde se produjo el estornudo.
- Es importante reducir el contacto de manos entre usuarios y conductores al momento de la contraprestación por el servicio.

INTERACCIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES

- Limitar las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como: Sala de capacitación piso 7, sala de juntas piso 8, sala de participación ciudadana piso 6, sala de audiencias piso 5, comedor piso 5, cocineta piso 7, cocineta piso 8 y cafetería piso 9. Y de ser utilizado procurar el distanciamiento de 2 metros entre los usuarios.
- Evitar realizar reuniones y/o estrategias de socialización presenciales. Se recomienda el uso de redes sociales, videoconferencias, uso de plataformas, etc.
- Los servidores públicos y contratistas deben abstenerse de compartir los elementos de protección personal.
- Se debe hacer obligatorio el uso de medidas de protección respiratoria de tapabocas durante toda jornada.

INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN

- Establecer turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.
- Establecer medidas de higiene previa y posterior al consumo de alimentos.

- Asegurar una distancia mínima entre los servidores públicos y contratistas al momento de la alimentación.

NOTA

- Se sugiere la utilización de mascarilla de protección respiratoria para riesgo biológico, tipo quirúrgica, o material anti fluidos. La mascarilla de protección de referencia N95 determinada de alta eficiencia, es de preferencia utilizada para personal de atención médica. Cabe aclarar que la mascarilla de tipo quirúrgica es de un solo uso, y la de material anti fluidos puede lavarse acorde a las especificaciones del fabricante.
- Implementar estrategias o mecanismos para la realización de actividades laborales, de preferencia virtuales.
- Tenga presente que estamos en fase de incubación del virus, fase con alta potencialidad para la propagación y contagio con casos asintomáticos.
- Realizar seguimiento y verificación a la eficacia o contención con las medidas implementadas.
- Procure en la medida de lo posible evitar la exposición y contacto con otras personas, prima la protección a la salud y la vida.
- Procure adoptar las medidas de la cuarentena definidas por el Gobierno de Colombia.



Asesorado y Elaborado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucía Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de
riesgos.
ARL SURA



“El documento tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten debido a la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio”



LISTA DE CHEQUEO VERIFICACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL COVID -19 PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES



CÓDIGO:
FECHA: 5/05/2020
VERSIÓN: 001

NOMBRE EVALUADOR :

CARGO:

FECHA **HORA**

SEDE /AREA

ALCANCE: Esta lista de chequeo aplica a todo el personal que ingrese a la CGM; servidor público /contratista/visitante/población flotante

Elaborado/ asesorado por:	Sandra Milena Bohórquez Villa
---------------------------	-------------------------------

INSTRUCCIONES PARA LA CALIFICACION: Califique con el numero 1 SI CUMPLE, SI NO APLICA y con 0 SI NO CUMPLE

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
1		Avisos, afiches, comunicados entre otros avisos preventivos.				
2		Señalización sobre el uso de tapabocas y lavado de manos obligatorio				
3		Registro de censo y/o encuesta para monitoreo al estado de salud del personal (validación de síntomas , fiebre, tos, dificultad respiratoria entre otros)				
4		Distanciamiento de dos (2) metros entre personas para evitar el contacto físico y evitar aglomeración de personas, mínimo 10 personas en un mismo sitio. Validar procesos disciplinarios.				
5		Se realizo divulgación del protocolo de bioseguridad.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
6		Personal encargado al ingreso de la CGM para la evaluación de síntomas o posibles riesgos de contagio.				
7		Se garantizan jornadas capacitación de las estrategias de prevención frente al COOVID- 19				
8		Toma de temperatura diaria de todos los colaboradores con termómetros infrarrojos. Al ingreso, salida y aleatorias (grupos 5 a 10 personas)				
9		Se cuenta con un protocolo en caso de casos sospechoso(protocolo de contención) COVID - 19, este es divulgado y capacitado a los colaboradores.				
10		Desinfección en la manipulación de carnets o lectores de huella para el ingreso en caso de que se usen.				
11		Suministro diario de tapabocas para el (ingreso, estadía durante la jornada laboral, a la salida para retornar al hogar y para transporte publico), capacitación a todo el personal en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el disposición final de este en una caneca de riesgo biológico con tapa. (incluye visitantes, proveedores, contratistas)				
12		Se cuenta y se asegura el uso de alcohol o gel antibacterial al ingreso de todas las personas, para que el personal desinfecte sus objetos personales como; celulares, maletines, auriculares, billetera etc.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
13		Se garantizan sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios en las instalaciones.				
14		Prohibición de reuniones masiva, eventos, u otros en las instalaciones. (en caso de realizarse, garantizar participación de menos de 10 personas, en espacios ventilados que permitan el distanciamiento y verificado que todos portan la protección respiratoria).				
15		Se lineamientos para el lavado las manos de manera obligatoria y están socializadas y publicadas en carteleras (garantizar lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos al realizar)				
16		Realizan inspección de bolsos al ingreso y salida de la CGM, sin contacto directo y dejando que el propio colaborador manipule sus elementos personales.				
17		Para el uso y transporte de los colaboradores, se realiza desinfección de los vehículos antes del inicio de los traslados y se dispone de puntos de limpieza de manos antes de que ingrese el colaborador al vehículo.				
18		Lavado y desinfección diario de la dotación de protección durante la jornada laboral, tales como; Protección visual, cumpliendo con el protocolo de limpieza y desinfección antes y después de la labor (mínimo una vez por jornada con alcohol, agua y jabón.)				
19		Se garantiza que al ingreso de las instalaciones de la CGM los colaboradores hagan el retiro de la ropa exterior contaminada y la guarden en bolsa cerrada hasta el momneto de finalizar la jornada.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
20	GENERAL	En caso de presentarse algún caso, se cuenta con un transporte con todas las medidas de protección y bioseguridad				
21		En caso de presentarse la enfermedad, se realizan pruebas para validación, orientación a la atención de las personas contagiadas y seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas.				
22		Se cuenta con plan de continuidad integrado, como medida de contención para sitios infectados				
23		Si se presenta algún caso, se garantiza cierre temporal todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 48 horas, hasta la desinfección del lugar.				
24		Se realiza coordinación de los planes con las EPS e IPS y se implementan acciones de comunicaciones para esta fase, adicional el personal tiene a la mano los teléfonos de contacto entregados por la autoridad competente para la atención de casos y medidas de urgencias.				
25		Se cuenta con un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la CGM (PAPSO) y carta de compromiso firmada por la contralora, que asegure la implementación del mismo.				
26		Validación de horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores (turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona en todo momento)				
27		Se cuenta con protocolo de contención, se ha divulgado y realizado simulacros del mismo.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
28		Se cuenta con un espacio al interior de las instalaciones, destinado para cuidar y aislar en salud a quienes puedan presentar alguna sintomatología.				
29		Se cuenta con equipos de emergencias y botiquines de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los colaboradores o a la brigada en de ser necesario para la atención de un posible caso.				
30		Se garantiza ventilación limpieza y desinfección mínimo 2 veces al día y se limita el ingreso a baños, cocinetas, comedores a grupos de no más de 3 personas.				
31		Se cuenta con canecas con pedal para depositar los residuos de riesgo biológico generados en baños / vestidores / otras áreas				
32		En caso de que existan personas al interior de las instalaciones que manipulen o preparen alimentos, estas cuentan con todos los protocolos de seguridad en manejo de alimentos.				
33		Se garantiza el uso individual de cubiertos o vasos desechables.				
34		Se garantiza el lavado de manos previo y desinfección al entrar en contacto con los implementos comunes como microondas o neveras.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
35		Se garantizan medidas para consumo de agua y bebidas desde filtros purificadores de agua, dispensadores y/o termos, evitando que bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador.				
36		Desinfectar mesas y comedores antes y después de usarlos.				
37		Se garantiza el cumplimiento de todas las medidas de distanciamiento, limpieza y desinfección de la totalidad de las áreas utilizadas y habitadas por los colaboradores.				
38		Puesto de trabajo de las oficinas, con conservación de una distancia mínima de 2 metros para evitar el contacto entre personas.				
39		Se realiza limpieza y desinfección de manera regular en objetos e implementos de trabajo como computadores, escritorios, mesas de trabajo, archivadores, estantería, recepción de secretarías.				
40		Se garantiza el NO contacto físico para la recepción de los paquetes, equipos y herramientas y se dispone de un lugar seguro con demarcación de zona de espera para la recepción de lo recibido o pueden ser desinfectados con alcohol.				
41		Se cuenta con barreras físicas como una ventana de vidrio que separe la persona que recibe, de las que llevan correspondencia o un distanciamiento adicional, se emplea alcohol glicerinado y rociador de alcohol.				
42		El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 1 hora y hasta 3 veces al día.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
43		Se garantiza ventilación en el área de parqueo de los vehículos de motocicletas o bicicletas y estos se encuentran situados a una distancia mínima de dos (2) metros para evitar contacto directo con otras personas				
44		Se realiza limpieza y desinfección de todas las partes del vehículo incluyendo en cambios de turnos, o rotación de conductores con alcohol en concentración mayor o igual al 70%				
45	VISITANTES- PROVEEDORES - PERSONAL EXTERNO - CONTRATISTAS	Se cuenta con programación y control la entrada de visitantes/proveedores/contratistas con el fin de evitar aglomeraciones, adicional estos cuentan con EPP (desinfectados)				
46		Se divulgó la distancia mínima de dos (2) metros que se debe de conservar entre personas durante la estancia mínima la interior de las instalaciones.				
47		Se dispone de alcohol glicerinado y se informa la persona que llega que debe desinfectar sus manos antes de ingresar.				
48		Se garantiza que los proveedores realicen la validación, recepción de facturas y soportes o correspondencia aplican el protocolo de desinfección)				
49		Se garantiza el uso del área de recepción de insumos, equipos y material u otros para realizar la desinfección antes de ser manipulados o distribuidos al personal.				
50		Se garantizan la revisión con los proveedores del servicio de la entrega de comida con elementos de protección necesarios y los procedimientos de lavado de utensilios, garantizando que se usen jabones o soluciones desinfectantes, con técnicas que garanticen el control de microorganismos.				
51			Gel antibacterial en el puesto de atención y recepción de personas antes del ingreso a las instalaciones			
52		Políticas de lavado las manos de manera publicadas.				

No	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACION
53	PORTERIA / RECEPCION	Se garantizan espacios en salas, de forma tal que se preserve distancias el distanciamiento de 2 metros.				
54		Se aplica encuesta sobre el estado de salud y se realiza toma de datos de todo el personal en general que visite las instalaciones para poder hacer seguimiento en caso de que se presente un contacto.				
55		Se garantizar el no ingreso de personas durante las rutinas de limpieza y desinfección.				
56		Se comunica y capacita al personal de la recepción/ portería los protocolos de ingreso o, que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos dentro de las instalaciones				
PUNTAJE TOTAL					0	
PORCENTAJE					0	

El porcentaje de cumplimiento de esta inspección debe de ser del 100%.

NOTA: Anexar registro fotográfico como evidencia la condición encontrada.

Asesorado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucia Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de
riesgos.
ARL SURA





PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

ANEXO 4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CGM

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralora General de Medellín

ERIKA CELENY ZULETA ZABALA
Secretaria General de Organismos de Control


LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTINEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Asesorado y Elaborado por:
AZA Gestión del Riesgo SAS
Licencia No. 089672
SANDRA MILENA BOHÓRQUEZ VILLA
Asesora en Riesgos

DEYSI CAROLINA FABRA SEGURA
Auxiliar Administrativo 2 CGM

MARIA MERCEDES GRACIANO GOMEZ
Profesional Universitaria 1 CGM

MEDELLIN, JUNIO 3 DE 2020

	ANEXO 4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 12/05/2020
		VERSIÓN: 1

CONTENIDO


- OBJETIVO
- ¿QUE ES CORONAVIRUS? (COVID-19)
- PROTOCOLO LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN
- NORMAS LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN
- INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL GEL ANTIBACTERIAL
- INSTRUCCIONES PARA EL USO Y RETIRO DE TAPABOCAS
- INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL TERMÓMETRO INFRARROJO
- GUIA PARA LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
- Bioseguridad del personal de limpieza y desinfección
- INSTRUCCIONES PARA PREPARACIÓN Y USO DE LAS SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO
- Recursos proceso de limpieza y desinfección
- Proceso de limpieza y desinfección
- GUÍA INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD
- PAUTAS GENERALES PARA EL CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE LA CGM
- Pautas para cuando el conductor hace labores de mensajería
- PAUTAS GENERALES PARA EL TRABAJO DESDE CASA
- GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS
- GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
- GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
– ROPA DE TRABAJO – ROPA A USAR AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA CGM
- GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECEPCIÓN
- GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN BAÑOS Y COCINETAS.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



	ANEXO 4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 12/05/2020
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo, definir orientaciones sobre medidas preventivas para mitigar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, por la exposición y contagio de infección respiratoria aguda causada por el SARS-COV-2 (COVID-19); en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, informar el procedimiento de desinfección de los servidores públicos, contratistas y visitantes para el ingreso a las instalaciones locativas y reactivación segura, con el fin de prevenir la propagación del virus y proteger la salud, en cumplimiento a las directrices dadas por el Gobierno Nacional en cuanto a la implementación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19; pasando por las fases de la planificación, seguimiento, vigilancia y control durante la jornada laboral.

¿QUE ES EL CORONAVIRUS? (COVID-19)


Los coronavirus (CoV- 19) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave.

El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y el 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas.

¿A quiénes afecta y cuáles son sus síntomas?

Se conoce que cualquier persona puede infectarse, independiente de su edad, pero hasta el momento se han registrado relativamente pocos casos de COVID-19 en niños. La enfermedad puede ser mortal, hasta ahora las víctimas mortales han sido personas de edad avanzada que ya padecían una enfermedad crónica como diabetes, asma o hipertensión.


	ANEXO 4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 12/05/2020
		VERSIÓN: 1

El nuevo Coronavirus causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir una gripa, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

¿Cómo se debe prevenir?

La medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, con agua y jabón. Hacerlo frecuentemente reduce hasta en 50% el riesgo de contraer coronavirus. De igual manera, se recomiendan otras medidas preventivas cotidianas de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que ingresen a las diferentes sedes de la Contraloría General de Medellín:

- Todos los servidores públicos y contratistas se deben lavar las manos con agua y jabón en cuanto ingresen a las sedes, antes de comer, después de estornudar, después de usar los servicios sanitarios, después de tocar o limpiar superficies que estén contaminadas.
- Utilizar productos de higienización como gel antibacterial, alcohol, hipoclorito de sodio, legía o agua y jabón.
- Durante la jornada laboral, las mujeres deben mantener el cabello totalmente recogido y libre de joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- Todos los servidores públicos y contratistas deberán limpiar y desinfectar los elementos y equipos de trabajo varias veces al día (computador, teclado, teléfono, celular, lapiceros, cosedora, entre otros) evitar compartir los mismos con otros compañeros.
- Se debe usar obligatoriamente tapabocas durante la jornada laboral, como también durante los desplazamientos para prevenir cualquier contagio.
- En el momento de sentir la necesidad de estornudar la persona deberá cubrirse con el antebrazo y parte interna del codo o con un pañuelo desechable.
- El servidor público y/o contratista deberá evitar el contacto físico (estrechamiento de manos, abrazos, besos en la mejilla o cualquier otro tipo de contacto) y propender por el distanciamiento social.
- El servidor público y/o contratista debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos, ya que estas facilitan el contagio de enfermedades respiratorias.

	ANEXO 4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 12/05/2020
		VERSIÓN: 1

- Se debe evitar compartir alimentos, prestar elementos de trabajo u otros accesorios entre compañeros.
- Por seguridad, se recomienda que el servidor público y contratista al llegar a su domicilio realice el protocolo de desinfección de sus accesorios, lave la suela del calzado, se cambie de ropa, se bañe y lave inmediatamente sus prendas.
- Los elementos suministrados a los servidores públicos y contratistas para limpieza y desinfección (alcohol, gel antibacterial) son para uso dentro de la entidad (éstos no se pueden llevar para la casa). Conforme a la circular externa del Gobierno Nacional - 100-009 de 2020 numeral 2.
- Todos los servidores públicos y contratistas antes de salir de sus domicilios para iniciar las labores deben hacer el reporte de las condiciones de salud, mediante la plataforma establecida por la entidad; y en caso de presentar síntomas gripales quedarse en casa y usar tapabocas.
- Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
- Durante el trabajo en casa, procurar la ventilación natural durante el día y evitar el uso de aire acondicionado.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

PROTOCOLO LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

- Humedezca las manos con agua
- Aplique suficiente jabón para cubrir toda la superficie de la mano
- Frote las manos palma contra palma
- Frote la palma derecha con el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa
- Repita el lado contrario: palma con palma, entrelazando los dedos
- Dorso de los dedos con palma de la mano contraria
- Dedo pulgar de la mano izquierda “envuelto” en la palma de la mano derecha, frotando circularmente, y viceversa
- Punta de los dedos de la mano derecha en la palma de la mano izquierda, frotando circularmente en ambos sentidos, y viceversa.
- Enjuague las manos con agua
- Seque cuidadosamente con toalla de papel, desechable
- Use la toalla para cerrar la llave
- ...y sus manos estarán limpias

NORMAS LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

- Lavarse las manos antes y después de entrar al baño, al consumir alimentos, previo y posterior al entrar en contacto con objetos, implementos de trabajo, equipos, al manipular cualquier material extraño y al finalizar las labores.
- Observar y leer el material didáctico, dispuesto en varios puntos de la entidad.
- Lavarse las manos si se usan implementos comunes como microondas, neveras, huellers, monitores.
- Antes de utilizar el transporte, lavarse las manos, y al descender utilizar gel anti bacterial.
- Cumplir con las políticas de lavado de manos, esto es lavárselas por lo menos cada 3 horas.
- Lavarse las manos inmediatamente si se tose o estornuda.
- No saludar de besos, abrazos o de mano y no tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Al finalizar las labores lavarse las manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.
- Participar de las charlas de seguridad que se imparten en cuanto al tema de lavado de manos.



INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL GEL ANTIBACTERIAL

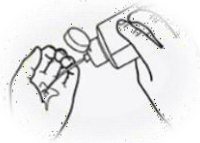
- Dentro del proceso de cuidado laboral se nos indica que se debe contar con gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 60%, el mismo debe estar disponible para las personas y ubicado en varios lugares de la entidad: al ingreso en el hall de la recepción y frente a los ascensores, en las áreas de descanso, al ingreso de las oficinas por piso y aquellas de alto tránsito al interior del edificio.

Desinfectarse las manos por higiene haciendo uso de gel antibacterial cada vez que:

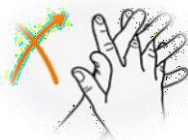
- Tenga contacto con objetos, herramientas, elementos e implementos de trabajo.
- Antes de subir al transporte público y después de bajarse
- Al ingreso de la entidad, durante la jornada y al salir de ella.
- Al momento de la entrega o intercambio de la herramienta manual, equipos, maquinaria, implementos de trabajo, correspondencia, etc.

A continuación, se presentan los pasos para el uso del gel antibacterial:

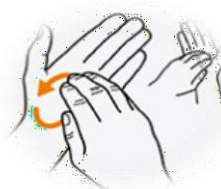
- Aplicar una cantidad suficiente en la palma de la mano
- Frote el gel en las palmas para generar fricción.



- Repita los procesos de frotación de manos como si fuera un lavado de manos (con agua y jabón)



- Siga en esta forma hasta el final y deje secar



INSTRUCCIONES PARA EL USO Y RETIRO DEL TAPA BOCAS

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los 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.
- El lado 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 trabajador y ocasionar cúmulo 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 queden firmes.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, éste debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hacerlo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin protección, porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.



INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL TERMÓMETRO INFRARROJO

Con el fin de hacer un control de la temperatura de los servidores públicos, contratistas y visitantes que ingresan a la entidad y salen de ella, se deben contar con termómetros infrarrojos, para medir la temperatura.

Los termómetros infrarrojos miden la temperatura a distancia, lo que nos permite no entrar en contacto directo con el personal que ingresa, evitando la posibilidad de un contagio. El rango de medición de los termómetros esta entre 32°C - 43°C.

La Temperatura Corporal normal es de 35°C a 37°C, Estado Febril o Febrícula de 37.1°C a 37.9°C y por encima de 38°C denominada Hipertermia o Fiebre

A continuación, se presentan los pasos para la toma de la temperatura corporal de los servidores públicos, contratistas y visitantes:

- El profesional de la salud o de SST que realizará la toma de muestras debe hacer uso de guantes y tapabocas desechables.
- La toma de temperatura corporal se debe realizar a los servidores públicos, contratistas y visitantes al ingreso de la entidad.
- Evitar todo tipo de contacto directo con y entre los servidores públicos, contratistas y visitantes. Recordar que deben estar a una distancia de 2 metros.
- Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más personas.
- Tomar la temperatura corporal apuntando con el termómetro a unos centímetros de la frente (aproximadamente 15 cm según indique las recomendaciones del termómetro usado).
- En caso de presentarse que algún servidor público, contratistas o visitante presente una temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para confirmar. Los servidores públicos, contratistas y visitantes que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportados al jefe para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un caso sospechoso.
- Se recomienda hacer tomas de temperaturas aleatorias a los trabajadores durante el día.
- Antes de salir se debe tomar de nuevo la temperatura y consignarla en el registro Declaración de Salud COVID-19 del ingreso de ese día.

GUIA PARA LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Bioseguridad del personal de limpieza y desinfección

- El personal encargado de limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección Individual (Uniforme, calzado, gafas, guantes, y protección respiratoria como respiradores, tapabocas o mascarillas). Todos los elementos que garantice su bioseguridad.
- Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables, desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo.
- El personal de limpieza y desinfección debe estar preparado y capacitado para la labor de limpieza y la disposición final de los residuos contaminados, con el fin de reforzar la importancia del tema en la prevención de la diseminación del virus.
- El personal de limpieza y desinfección debe establecer rutinas de asepsia en los espacios de trabajo de la entidad.
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se debe utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo que puedan eliminar el coronavirus en las superficies.
- Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos.
- Antes de quitarse los guantes reutilizables lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de las superficies y déjelos secar en un lugar ventilado.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70%-95% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección debidamente etiquetados.

INSTRUCCIONES PARA PREPARACIÓN Y USO DE LAS SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO

- Para preparar una solución de hipoclorito de sodio al 0.1%, para un litro de agua: Agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%

Recursos proceso de limpieza y desinfección

- Asegurar el abastecimiento de jabones de manos, gel antibacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 70%, limpiador y desinfectantes de superficies.
- Solución de hipoclorito de sodio al 0.1%.
- Toallas desechables de papel de un solo uso.
- Dispensador de pedal.
- Aerosol de limpieza, alcohol con una concentración al 70%, jabón.
- Disponer en baños permanentemente de: jabón líquido, toallas desechables y canecas con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas.
- Si se usan bolsas, disponerlas de manera adecuada (sellado de la bolsa inicial, poner el material en una segunda bolsa y sellar y marcar esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos de manejo biológico).



Proceso de limpieza y desinfección

- Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- No sacudir elementos de aseo antes de lavarlos para minimizar el riesgo de dispersión, y dejar que se sequen completamente.
- Usar como primer paso para la limpieza un paño húmedo con detergente para remover los microorganismos y el polvo de las superficies, posteriormente aplicar la solución de hipoclorito de sodio.
- El personal de limpieza y desinfección diariamente, dos veces al día, debe desinfectar todo tipo de superficies, manijas, palancas, sillas, botones, etc.
- Establecer jornadas de desinfección periódicas de áreas: áreas de almacenamiento, implementos de trabajo individual, área de comedores, servicios sanitarios, oficinas, ascensores, escaleras, áreas de descanso, entre otras.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos, equipos e implementos de trabajo en las oficinas.
- Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y desinfección.
- Programar verificación sobre la limpieza y desinfección realizada con el diligenciamiento de lista de chequeo.
- Realizar limpieza y desinfección recurrente de áreas de descanso, zonas de alto flujo o circulación de personal, baños, pasillos y zona de alimentos, etc.
- Desinfectar 2 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas, escritorios, sillas, archivadores, perillas de puertas, pasamanos.
- En los vehículos al inicio del turno realizar limpieza y desinfección de volante, manijas, palancas, sillas, botones, comandos, etc.
- La desinfección de áreas de aislamiento y la limpieza y desinfección cuando se encuentra un sospechoso o confirmado, están definidas en el **ANEXO 5 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM.**

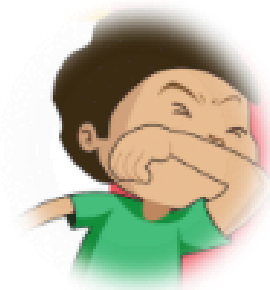
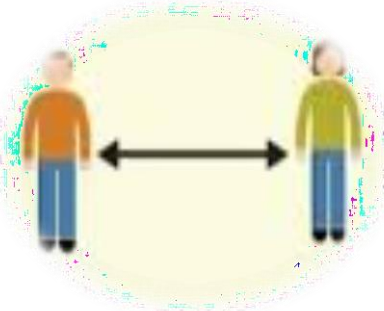


GUÍA INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD

- Participa del auto reporte de condiciones de salud que te realizará el personal de la salud.
- Participa de la toma de temperatura (con el termómetro infrarrojo)



- Mantén la distancia de mínimo 2 metros de tus otros compañeros.
- Siempre respeta el código de etiqueta respiratoria (estornudar sobre el antebrazo)



- Desinfecta calzado, protección visual y tus objetos personales como celular, audífonos, bolsos, etc.
- Lávate las manos con agua y jabón, previo ingreso y lávatelas mínimo cada 3 horas.

GUÍA INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD

- Usa el gel antibacterial / alcohol disponible al ingreso
- Durante las labores dentro y fuera de la entidad usa siempre el tapabocas



- Para el ingreso y espera del ascensor, realiza una fila conservando la distancia de 2 metros y solo ingresar en grupos de 5 personas.
- No se permite el ingreso y salida del edificio sino hasta la finalización de la jornada laboral pactada; esto con el fin de minimizar el riesgo de contagio propio y de los demás habitantes del edificio.
- Participa de las charlas de bioseguridad programadas por la entidad.
- Todos los servidores públicos y contratistas sin excepción deberán presentar el carnet y portarlo durante toda la jornada.

PAUTAS GENERALES PARA EL CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE LA CGM:


- Los vehículos deben ser desinfectados diariamente, prestando especial atención en la desinfección de las superficies y objetos que tienen contacto frecuente con los usuarios del servicio, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, asientos, manijas, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras.
- Para desinfectar el interior del vehículo se deberá realizar limpieza exhaustiva, utilizando productos de desinfección como: alcohol en gel, agua y jabón, toallitas limpiadoras, soluciones alcohólicas e hipoclorito de sodio diluido.
- La limpieza y desinfección de la parte interna del vehículo se deberá realizar por lo menos al finalizar cada recorrido, por lo que será necesario contar con instrumentos básicos y productos de limpieza.
- No dejar los productos de limpieza y desinfección donde reciban calor, pues al tener un % importante de alcohol se vuelven altamente inflamables.
- Durante los desplazamientos procurar tener las ventanas abiertas, para favorecer la circulación de aire, no prender el aire acondicionado.
- No se recomienda el consumo de alimentos al interior del vehículo durante los desplazamientos.
- Realizar control médico a los conductores como medida preventiva para la posible identificación de portadores del virus, mediante el reporte diario de condiciones de salud antes de iniciar la jornada y la toma de temperatura.
- Si durante el día presenta síntomas realizar de nuevo el reporte, informar a su superior para recibir lineamientos y hacer el reporte ante las autoridades competentes.
- El conductor debe lavarse las manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón, por un tiempo aproximado de veinte segundos, al igual que su cara y cuello. Al estornudar cubrirse con el codo y desinfectar los puntos del vehículo donde se produjo el estornudo.
- Es importante reducir el contacto físico: saludo de manos, besos, abrazos entre el conductor y su acompañante en el vehículo.
- Los elementos de Protección Personal suministrado por la CGM: Mascarilla desechable anti fluido tipo quirúrgica y Tapabocas anti fluido lavable son de uso permanente para evitar el contagio.

- Igualmente, es importante la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Al retirarse la mascarilla, hacerlo tomándola por los resortes y no por la parte central.
- Al desechar los EPP usados, hágalo en una bolsa negra y ciérrela antes de desecharla en las canecas ubicadas en el Edificio; tener precaución de contar siempre con bolsas para residuos en el vehículo.
- Se debe colocar avisos para los pasajeros, que informen sobre el protocolo de lavado de manos, uso de tapabocas y protocolo de estornudo.

Pautas Para Cuando El Conductor Hace Labores De Mensajería:

- Visite solo aquellos lugares estrictamente necesarios y evite aglomeraciones de personas.
- Se debe asegurar el distanciamiento social mínimo de 2 metros entre personas, incluyendo los periodos de espera, recogida y entrega de productos y documentos.
- Evite entrar a oficinas y viviendas, deje los productos y paquetes en la puerta o entregue a través de una ventana.
- En propiedad horizontal no ingrese al edificio, solicite al usuario que los reciba en la entrada principal.
- Desinfectar manos, paquetes, cajas, canastas y sobres al recibir y antes de ingresarlos al vehículo.
- Utilice su propio lapicero en caso de tener que firmar algún documento y exija que la otra persona en caso de tener que firmar, tenga su propio lapicero. De no ser así tenga la precaución de desinfectarlo inmediatamente.
- Lleve un registro diario de las visitas y entregas con dirección y teléfono, para que le sirva como referencia a las autoridades sanitarias en caso de que salga alguien positivo para COVID 19 y se puedan rastrear los contactos y hacer el cerco epidemiológico.



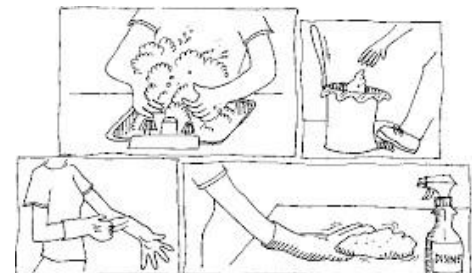
	ANEXO 4. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 12/05/2020
		VERSIÓN: 1

PAUTAS GENERALES PARA EL TRABAJO DESDE CASA:

- Diariamente, antes de iniciar las actividades de jornada laboral de trabajo desde casa, realizar el auto reporte de condiciones de salud – síntomas asociados al Covid-19 en la CGM, haciendo uso de la plataforma destinada por la entidad.
- Programe su agenda laboral de tal manera que pueda cumplir con las actividades labores, familiares, académicas y sociales.
- Prepare su mente, cuerpo, indumentaria y espacio físico, para las actividades laborales, de tal manera que su mente se programe para la actividad laboral que va a iniciar.
- Disponga un sitio específico en su hogar para acondicionar su espacio “oficina”, buscando que sea ventilado, con luz natural, cortina para regular la iluminación natural y el ruido externo.
- Limpie y desinfecte diariamente los implementos de trabajo y deseche los elementos innecesarios.
- Si durante el día presenta algún síntoma asociado al COVID como fiebre, tos, dificultad para respirar, o malestar general, realice de nuevo el auto reporte de condiciones de salud y busque atención médica inmediata.
- Lave las manos frecuentemente con agua y jabón.
- Si tiene síntomas respiratorios como tos, estornudo, secreción nasal, se le sugiere utilizar mascarilla de protección nasal y bucal, de esta manera evitará el contagiar a su familia y personas con quien convive.
- Procure mantener el distanciamiento físico con los familiares que presenten algún síntoma de enfermedad respiratoria.
- Con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes, se recomienda realizar pausas activas durante la jornada para todas las partes del cuerpo, haciendo énfasis en cuello, espalda, cintura, manos y ojos. Al finalizar la jornada realice ejercicios de relajación.
- Conserve las zonas de paso libres de obstáculo, y verifique que el piso se conserve limpio y seco.
- Utilice una silla que le garantice una correcta posición durante las actividades laborales
- Salga de su vivienda únicamente los días estrictamente necesarios, atendiendo los lineamientos del Gobierno Nacional y procurando el auto cuidado.
- Al momento de recibir documentos y paquetes de trabajo realice la debida desinfección y asegure el distanciamiento físico requerido.

GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS

- Realizar la limpieza y desinfección de superficies, elementos, equipos e implementos de trabajo de las oficinas, áreas de descanso y comedor, áreas de almacenamiento, archivadores, ascensores, escalas y pasamanos, entre otras.
- La Dirección de Recursos Físicos y Financieros debe inspeccionar y verificar que en las áreas de trabajo si se realiza la limpieza y desinfección por parte del proveedor contratado.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo de las áreas administrativas
- Usar productos desinfectantes o alcohol, para la limpieza de teclados, mouse, lápices, pantalla de computador, repetirla al menos dos veces al día (mañana y tarde) y evitar que sean utilizados por otras personas.
- No dejar elementos innecesarios en áreas o sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico, materiales sobrantes e implementos de aseo.
- Disponer de suficientes sistemas de limpieza y desinfección en las áreas de trabajo; equipados con agua, jabón y demás implementos necesarios.



GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

- El personal de aseo realizará la limpieza y desinfección constante de los equipos de uso común como impresoras, archivadores, computadores, dispensadores de agua, sillas, manijas de puertas, botones de ascensores, entre otros.
- Objetos y superficies que se tocan con frecuencia deben ser desinfectados y limpiados con aerosol de limpieza, alcohol con una concentración mayor al 70% o jabón.
- Al realizar las labores de limpieza y desinfección de herramientas y equipos, el personal de aseo debe contar con la dotación de EPP requerida para el riesgo específico.
- Es responsabilidad de cada servidor y contratista procurar por su cuidado personal; por lo tanto debe hacer desinfección antes y después de utilizar los equipos y herramientas de uso común.
- Se debe garantizar que el proceso de limpieza y desinfección de las herramientas y equipos se realiza de manera segura y con los elementos necesarios.
- Todos los productos, frascos y recipientes sin excepción tienen que estar debidamente etiquetados.



GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL – ROPA DE TRABAJO – ROPA A USAR AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA CGM

- Todo servidor público y contratista diariamente debe hacer el lavado y desinfección de la ropa y calzado con la cual estuvo durante su jornada de trabajo.
- La ropa con la cual estuvo durante su jornada laboral y de desplazamiento; al llegar a su residencia debe ser lavada de manera separada a la ropa de la familia.
- Lavar y desinfectar diariamente el calzado que utiliza para los desplazamientos, antes de ingresar a la vivienda con ellos.
- Garantizar el lavado y desinfección diario de la dotación suministrada (protección respiratoria tapabocas) antes y después de la labor.
- La protección respiratoria es de uso personal y debe tener procesos de limpieza y desinfección con abundante agua y jabón, evitando el uso de hipoclorito, cepillo y lavadora.
- Los EPP deben desinfectarse de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol, agua y jabón.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECEPCIÓN

Actividad realizada por el personal de mantenimiento de la Copropiedad

- Rutina frecuente de aseo, limpieza y desinfección de baños, pisos, paredes, puertas y ventanas, superficies: manijas, barandas, interruptores de luz, etc.
- Establecer rutinas de aseo programadas para la apertura y para el cierre de las instalaciones.
- Limpiar y desinfectar de manera regular objetos como computadores y esferos, así como superficies (escritorios, mesas de trabajo, etc.).
- Antes del ingreso a las labores Cumplir con todo el protocolo de higienización de todo el personal directo, contratista o visitante.
- Realizar la rutina de limpieza y desinfección de tal manera que se garantice el correcto secado antes de que ingrese el personal.
- Desinfectar mesones, puertas, vidrios, sillas de espera, barra de atención o separación, entre otros.



GUÍA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN BAÑOS Y COCINETAS

- Limpiar y desinfectar antes de iniciar la jornada laboral los servicios sanitarios de las zonas comunes e interior de las oficinas y sala de juntas.
- Limpiar y desinfectar constantemente las cocinetas y sus enseres como microondas, cafetera, nevera, mesones, cajoneras y recipientes de basura; ubicados en el piso 8, piso 7, piso 5 del edificio Miguel de Aguinaga, piso 15 y piso 22 del Edificio Plaza de la Libertad.
- Realizar la limpieza y desinfección con solución de hipoclorito de sodio al 0,1%



- Se recomienda realizar diariamente la limpieza y desinfección de los servicios sanitarios de su residencia y evacuar diariamente sus papeleras.
- Se recomienda propender por conservar la cocina y sus enseres debidamente limpios y guardados; así se evita la proliferación de roedores transmisores de enfermedades.

Asesorado y Elaborado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucia Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de
riesgos.
ARL SURA



“El documento tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten debido a la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio”



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

ANEXO 5 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CGM

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralora General de Medellín

ERIKA CELENY ZULETA ZABALA
Secretaria General de Organismos de Control

LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTINEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Asesorado y Elaborado por:
AZA Gestión del Riesgo SAS
Licencia No. 089672
SANDRA MILENA BOHÓRQUEZ VILLA
Asesora en Riesgos

DEYSI CAROLINA FABRA SEGURA
Auxiliar Administrativo 2 CGM

MARIA MERCEDES GRACIANO GOMEZ
Profesional Universitaria 1 CGM

MEDELLIN, JUNIO 3 DE 2020

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

CONTENIDO

- OBJETIVOS
- ALCANCE
- MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN LA ENTIDAD
- CONTENCIÓN
- RESPONSABLES, FUNCIONES
- SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS
- CONDICIONES DEL ÁREA DESIGNADA PARA EL AISLAMIENTO
- ORIENTACIONES PARA LA DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE AISLAMIENTO
- ORIENTACIONES PARA LA DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE AISLAMIENTO
- PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE Y TRASLADO DE COLABORADORES SOSPECHOSOS CON COVID-19
- Precauciones para el paciente
- Precauciones para el conductor
- Precauciones estándar
- FASES DEL TRASLADO ASISTENCIAL DE PACIENTES IDENTIFICADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DEL CORONAVIRUS COVID-19.
- Activación
- Estabilización
- Traslado
- MEDIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DIAGNÓSTICAS
- LEVANTAMIENTO DE LOS AISLAMIENTOS Y REINTEGRO DE COLABORADORES A LAS LABORES
- VERIFICACIÓN DE LOS POSIBLES CONTACTOS
- CIERRE TEMPORAL DE LAS ÁREAS CON CONTACTO CON LOS CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos

SGSST 2020

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
 Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

OBJETIVOS

- Establecer un ambiente seguro mediante el control de las causas que puedan originar daños a la salud e integridad física de los servidores públicos, contratistas y visitantes a la CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN con el fin de proveer medidas de prevención por el contagio del SAR COVID -19.
- Orientar a los servidores públicos y contratistas que realizan actividades laborales, sobre las acciones que deben desarrollar para disminuir el riesgo de contagio por SARS-COV-2 (COVID-19).
- Realizar las acciones de contención y mitigación oportunas que permitan mitigar las consecuencias de contagio de COVID-19 al interior de las instalaciones ocupadas por la CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN.

ALCANCE

Establecer medidas de seguridad y aspectos referentes a las acciones preventivas por exposición al SARS-COV-2 (COVID-19) para los servidores públicos y contratistas de la CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN

MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN LA ENTIDAD

En caso de que un servidor público o contratista de la CGM presente síntomas asociados al COVID-19:

- Tos
- Fiebre mayor o igual a 38°C
- Dolor muscular y dificultad respiratoria
- Entre otros síntomas de resfriado
- Vómito
- Descomposición estomacal



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

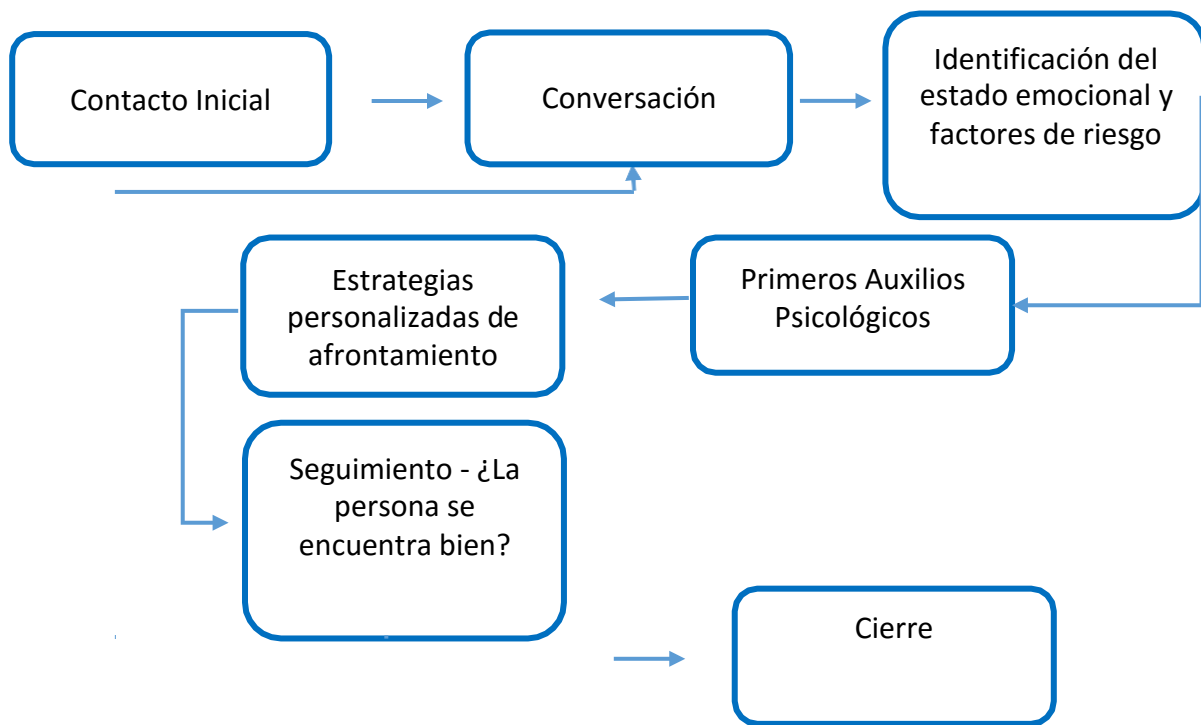
CONTENCIÓN

Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable.

Evite exponerlo frente a las demás personas o vulnerarlo de otras maneras.

Asegure un trato humanizado.

Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.



- Si se presenta sospecha de un servidor público o contratista infectado con el COVID-19, los directivos deben informar al resto de los empleados de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo, pero respetando la confidencialidad de las persona con síntomas.

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

- Establecer un canal de información o notificación por el posible contagio de COVID-19 para todos los servidores públicos, contratistas o visitantes que se encuentren en las instalaciones de la CGM, asegurando la confidencialidad del caso, informar todas las medidas de prevención y control que se establecerán en el momento que se identifique a una persona (servidor público, contratista o visitante) sospechosa de contagio por COVID-19.
- Garantizar que todos los servidores públicos, contratistas o visitantes una vez notificados, sigan todos los lineamientos para la contención y mitigación de otros posibles contagios.
- Lavado de manos.
- Distanciamiento de 2 metros entre cada persona.
- Diligenciamiento de la encuesta de auto reporte de condiciones de salud-síntomas de COVID-19
- Informar si tuvo contacto estrecho con la persona posiblemente infectada.
- Mantener la ventilación en los lugares de trabajo.
- Informar si ha presentado síntomas relacionados con el COVID-19.
- Proveer de tapabocas a los servidores públicos y contratistas para protección de COVID-19, el cual se debe utilizar en todo momento.
- Procurar el distanciamiento social, no acercarse a menos de 2 mt de la persona, evitar el contacto físico con la persona sospechosa de contagio de COVID-19.

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

RESPONSABLES, FUNCIONES

RESPONSABLE DE ASISTENCIA INICIAL	FUNCIÓN/RESPONSABILIDAD	MEDIDAS DE PROTECCIÓN
Personal de Salud Responsable de la Dirección de Talento Humano - SST Responsable de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la alta dirección, jefes o personal responsable sobre el posible caso de contagio. • Notificar a la respectiva entidad de salud municipal, o a la Línea de atención de la EPS o ARL para reportar el posible caso de contagio de COVID-19. • Registrar los datos personales de la persona sospechosa de contagio de COVID-19. • Informar a todos los servidores públicos, contratistas de la presencia del posible caso de COVID- 19. • Implementar las medidas de seguridad determinadas por la entidad para la prevención y mitigación de posibles contagios. • Llevar al posible contagiado a sitio destinado para la cuarentena temporal, ubicado en el primer piso y sótano de Edificio Miguel de Aguinaga • Solicitar el medio de transporte privado o ambulancia para el traslado del colaborador al domicilio o al centro asistencial de acuerdo a las directrices informadas por la entidad a la cual se notificó el caso o la evaluación de traslado según los factores de riesgo del colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene de manos antes y después de la atención. • Tapabocas • 2 metros de distancia. • Guantes desechables • Bata desechable en lo posible manga larga

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

Brigada de Emergencia, o personal designado.	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el suministro de los equipos de bioseguridad al personal responsable de la atención inicial, a la persona sospechosa de contagio de COVID-19 y a los demás colaboradores. (guantes desechables, antibacterial, tapabocas). Verificar que todas las medidas de seguridad, limpieza y desinfección se estén realizando correctamente. No permitir que la persona sospechosa tenga contacto estrecho con las demás personas de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Higiene de mano antes y después de la atención. Tapabocas 2 Metros de distancia Guantes desechables
--	--	--

- Solicitarle información básica y registrar los datos personales del posible caso de contagio e información pertinente para su respectivo control y seguimiento.

Diligenciar en formato de seguimiento general, o de auto reporte de condiciones de salud, consignar la siguiente información de la persona sospechosa de contagio con COVID-19:

- Datos personales.
- Condiciones de salud, síntomas presentados.
- Dirección de domicilio, municipio, teléfono de contacto.
- Información de un familiar y contacto.
- Lugares visitados, recorridos, contacto estrecho con otras personas y otra información pertinente respecto al caso de contagio.

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, el cual se encuentra ubicado en el primer piso y sótano de Edificio Miguel de Aguinaga mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.



	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

CONDICIONES DEL ÁREA DESIGNADA PARA EL AISLAMIENTO

- El área designada debe contar con puerta, que pueden usarse como cuarto de aislamiento hasta que la persona potencialmente enferma pueda ser retirada de la entidad.
- Limitar la cantidad de personal que puede entrar a las áreas de aislamiento.
- Las pertenencias de la persona con sospechas de síntomas relacionados con el COVID -19 deben considerarse contaminadas y colocarse en una bolsa de riesgo biológico, la cual debe ser sellada, rotulada y transportada con la persona sospechosa de contagio.
- El área de aislamiento debe contar con punto de desinfección para el lavado de manos, toallas desechables, jabón, antibacterial, recipiente para disposición de residuos biológicos y que dispongan de métodos de palanca, o uso de toallas desechables para la apertura.
- El área de aislamiento para casos de posibles contagios de COVID-19 debe ser ventilada y debe estar apartada de las demás áreas o lugares de trabajo y personal de la entidad.
- Su ubicación debe posibilitar el traslado del paciente hasta el medio de transporte sin transitar por áreas ocupadas por otros servidores públicos, contratistas o visitantes.
- Reducir al mínimo las pertenencias del paciente.
- El área de aislamiento debe tener un tamaño suficiente para que, en caso de tener más de un paciente, los mismos puedan guardar una distancia mínima de 2 mt hasta finalizar su atención.
- Disponer de recursos mínimos de atención de primeros auxilios.
- El área debe estar señalizada e identificada para todo el personal de la entidad: **ÁREA DE AISLAMIENTO** e indicar que personas responsables podrán ingresar (personal médico, líder SST, brigada de emergencia u otro personal designado por la entidad).
- En el área de aislamiento solo deben permanecer personal responsable (personal médico) y designado para realizar el control de posibles casos de COVID-19 haciendo uso de los equipos de bioseguridad mínimos necesarios (tapabocas y guantes desechables).

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

ORIENTACIONES PARA LA DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE AISLAMIENTO

- Limpiar y desinfectar todas las áreas (herramientas, baños y áreas de circulación, zonas de cambio y otras zonas comunes) utilizadas por la persona sospechosa o confirmada, enfocándose especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia.
- Al realizar actividades de limpieza y desinfección el personal designado debe utilizar los equipos de bioseguridad: uniforme guantes desechables, tapabocas de alta eficiencia, protección visual con protección lateral o pantallas faciales, botas o zapatos de caucho.
- Aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de pisos, ascensores y tomas eléctricas, botones de control, pasamanos de escaleras, manijas, cerraduras de puertas y entrada principal del edificio.
- Se recomienda la desinfección de superficies expuestas al COVID-19 el uso de productos a base de clorados: etanol 70%, peróxido de hidrógeno 0.5%, glutaraldehído en superficies (fuente consulta ANCI), hipoclorito.
- Seguir el procedimiento establecido para la desinfección de áreas, equipos de protección personal, equipos y herramientas.

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONA SOSPECHOSA CON COVID-19

El traslado de la persona identificada como caso sospechoso o confirmado del coronavirus COVID-19 debe corresponder a una actividad planificada y consciente que minimice los riesgos de contagio para el personal de salud, pacientes y comunidad en general.

Proveer y Garantizar que el servicio de traslado de los identificados como casos sospechosos o confirmados del coronavirus COVID-19, cuente con todas las medidas de protección, elementos de bioseguridad, distanciamiento con la persona posiblemente infectada.

En tal sentido, deben tenerse en cuenta las siguientes fases y actividades:

Precauciones para el paciente:

- Suministrar al paciente un tapabocas.
- Evaluar los síntomas que pueden poner en peligro la vida, si manifiesta dolor en el pecho, dificultad para respirar o alteración del estado mental.

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

- Si la persona presenta signos de alarma solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital.

Precauciones para el conductor

- El conductor debe contar con equipo de bioseguridad: guantes y tapabocas.
- Distancia: evitar contacto físico con la persona posiblemente infectada.
- El conductor debe contar con la capacitación y entrenamiento para la atención inicial y el traslado de un paciente sospechoso de contagio de COVID-19.

Precauciones estándar

- Mantener las ventanas abierta del vehículo, no utilizar el aire acondicionado.
- Lavado de manos, idealmente se debe disponer de gel antibacterial para el lavado de manos en seco.
- La higiene de manos antes y después de tener contacto con el paciente al retirarse los guantes.
- De acuerdo con los procesos establecidos por la entidad, realizar la desinfección y/o descontaminación del vehículo utilizado.
- Limitar el número de personas dentro del vehículo para no generar mayor exposición.
- Siempre que sea posible, es preferible que la cabina del conductor esté separada del compartimiento del paciente.

FASES DEL TRASLADO ASISTENCIAL DE PACIENTES IDENTIFICADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS DEL CORONAVIRUS COVID-19.

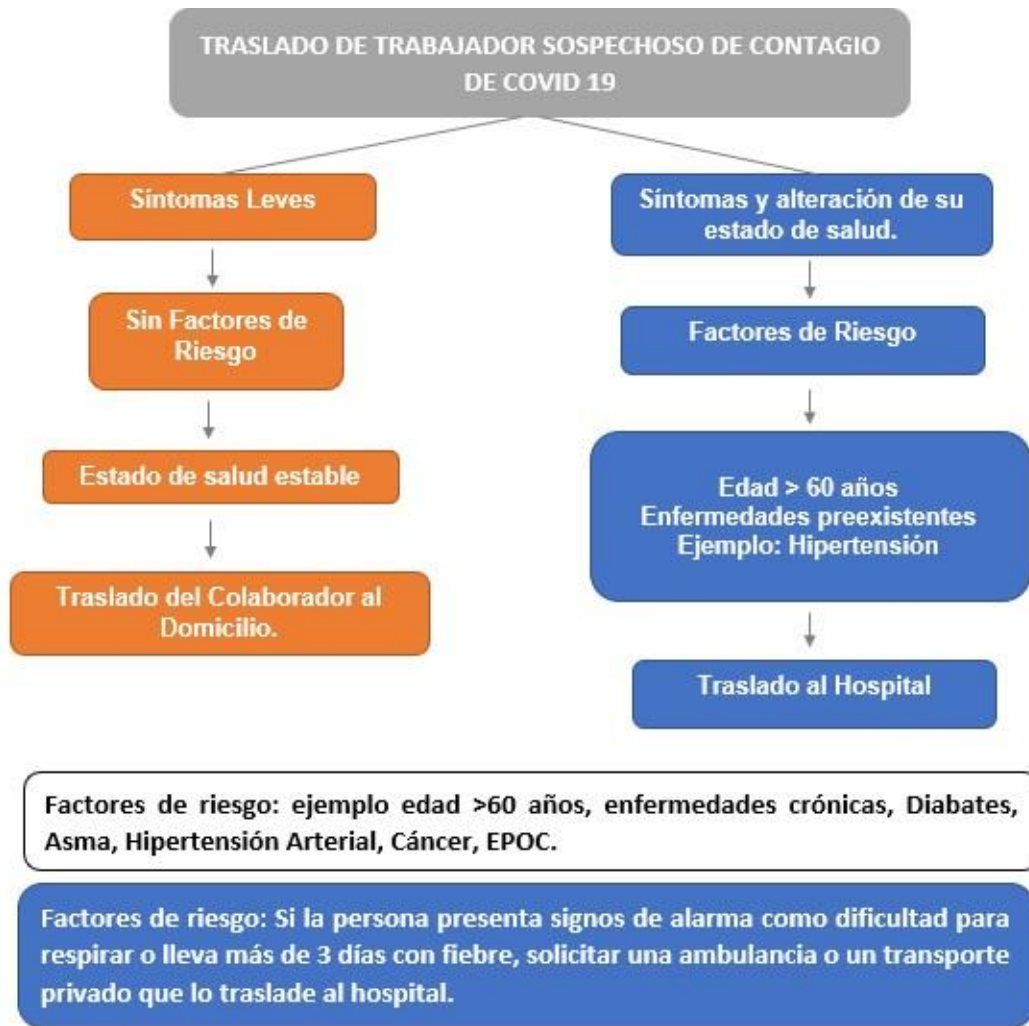
- **Activación:** Comprende desde que se notifica y se solicita el traslado hasta que se contacta físicamente con el paciente y el personal responsable del mismo. El objetivo en esta primera fase es dar una respuesta organizada y en el menor tiempo posible, ante la necesidad de transferencias primarias o secundarias de pacientes sospechosos o confirmados a una Institución designada o con el nivel de complejidad adecuado.

En esta fase de definen aspectos como:

- **Estabilización:** Se entiende todas aquellas actuaciones protocolizadas de soporte que se consideran necesarias realizar antes de iniciar el traslado.
- **Traslado:** Comienza cuando el personal de la ambulancia o personal del transporte privado proporcionado por la entidad recibe el paciente y termina con

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

- la transferencia al personal responsable en la Institución de destino o domicilio.
- **Evaluar el tipo de atención** y traslado que requiere el paciente sospechoso de contagio de COVID-19.
 - **Transferencia:** Termina cuando el paciente es entregado en el hospital (zona de triage COVID-19) o a la ambulancia



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

MEDIDAS FRENTE A LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DIAGNÓSTICAS

- En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea POSITIVO:

ACCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • El servidor público o contratista NO podrá asistir a la entidad (QUÉDATE EN CASA) hasta que reciba atención médica y posterior alta médica (TERMINO DE INCAPACIDAD MEDICA). • Debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servidor público, o contratista.
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe informar inmediatamente el resultado de la prueba a la Dirección de Talento Humano (VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO). 	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Talento Humano–SST debe hacer permanente seguimiento a la evolución del caso.

- En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea NEGATIVA:

ACCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe reportar inmediatamente el resultado de la prueba a la Dirección de Talento Humano (VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO). 	<ul style="list-style-type: none"> • -El servidor público, o contratista
<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad puede detener los aislamientos en quienes se había considerado posibles contactos de quien salió negativo en la prueba y se les puede detener la cuarentena. 	<ul style="list-style-type: none"> • El comité operativo de emergencias o quien cumpla sus funciones. • La Dirección de Talento Humano – SST.

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

LEVANTAMIENTO DE LOS AISLAMIENTOS Y REINTEGRO DE COLABORADORES A LAS LABORES

Al realizar la determinación de levantar los aislamientos se deben verificar el alta médica de los colaboradores siendo un factor decisivo del levantamiento o no de la medida.

- Reintegro de SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>Responda las siguientes preguntas con sinceridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha presentado fiebre alta en los últimos días? - ¿Ha presentado tos seca en los últimos días? - ¿Ha presentado dolor de cabeza en los últimos días? - ¿Ha presentado dolor de garganta en los últimos días? - ¿Ha presentado congestión nasal en los últimos días? <p>Estas preguntas se deben de realiza a todo personal que se considere su reintegro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El servidor público, contratista
<p>Diligenciar los formatos de entrevista y verificación de estado de salud de los colaboradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El comité operativo de emergencias o quien cumpla sus funciones. • La Dirección de Talento Humano – SST.

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

Notificar a la entidad de salud correspondiente EPS o ARL según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • El comité operativo de emergencias o quien cumpla sus funciones. • La Dirección de Talento Humano – SST.
Análisis de medidas de contención y mitigación desde la alta dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • El comité operativo de emergencias o quien cumpla sus funciones. • La Dirección de Talento Humano – SST.

Desarrollar un *plan de continuidad* integrado para responder al cierre parcial o completo de sitios de la entidad o en el caso de una limitación severa de las operaciones del sitio para detectar síntomas asociados al COVID-19

Este plan debe contener los siguientes puntos:

- Introducción
- Generalidades
- Marco Legal
- Alcance
- Objetivos
- Definiciones
- Identificación de Amenaza
- Acciones para la continuidad operativa
- Difusión e implementación del Plan de Continuidad Operativa
- Evaluación de desempeño
- Mejora
- Anexos

El presente Protocolo de Contención de la CGM debe ser promovido y acompañado desde la Alta Dirección, la Dirección de Talento Humano, los Responsables del SG-SST, COPASST, Brigadistas y Grupos de Apoyo.

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

VERIFICACIÓN DE LOS POSIBLES CONTAGIADOS - CONTACTOS

Establezca según reportes de labor y programación los posibles contactos que pudo tener con el colaborador, considere:

- Áreas destinadas al cambio de ropa
- Unidades sanitarias
- Zonas de asignación laboral
- Zonas de alimentación
- Zonas comunes visitadas
- Personas con las cuales interactuó (cerco epidemiológico)
- Registre los posibles contactos

Contacto: se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber tocado las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

Anexo11: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POSIBLES INFECTADOS POR COVID-19

Una vez completada la etapa de registro de los servidores públicos o contratistas en los listados, deberán ser enviados a aislamiento preventivo, y se debe iniciar el monitoreo del estado de salud y el reporte a la entidad competente en el momento de presentar síntomas asociados a cuadros gripales. En ese momento diligencie formato de seguimiento diario de reporte de condiciones de salud COVID-19.

CIERRE TEMPORAL DE LAS ÁREAS CON CONTACTO DE LOS CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

- Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluir materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

Proceso de desinfección de áreas.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

	ANEXO 5. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN	CÓDIGO:
		FECHA: 20/05/2020
		VERSIÓN:1

Para el caso de áreas con posible contacto se debe aumentar la cobertura del agente desinfectante según recomendaciones del ministerio de Salud: “Desinfección de nivel intermedio (DNI): Se realiza utilizando agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas, mycobacterium, virus y algunas esporas bacterianas. Aquí se incluyen el grupo de los fenoles, hipoclorito de sodio, el alcohol, el grupo de amonios cuaternarios y otras asociaciones de principios activos.

Tabla No.1. Desinfectantes con acción virucida

COMPUESTO	CONCENTRACIÓN	NIVEL DE DESINFECCIÓN	VL	VH
Cloro	2500 ppm	Intermedio/bajo	+	+
Peróxido de hidrogeno	3-25 %	Intermedio	+	+
Alcoholes	60-95%	Intermedio	+	+
Fenoles	0.4-5%	Intermedio/bajo	+	+
Amonios Cuaternarios	0.4-1.6%	Bajo	+	-
Ácido peracetico	0.001-0.2	Alto	+	+
Glutaraldehido	2%	Esterilizante químico	+	+

VL= virus lipofílicos, VH= virus hidrofílicos, IE = inactivación enzimática, DP = desnaturalización de proteínas, IAN = inactivación de ácidos nucleicos.

Tomado y adaptado de Manual Esterilización Centros Salud 2008.pdf; disponible en <http://www1.paho.org/PAHO-USAID/dmdocuments/AMR>.

Asesorado y Elaborado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucia Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de riesgos.
ARL SURA



“El documento tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten debido a la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio”



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

ANEXO 7 ESPECIFICACIONES GENÉRICAS DE LOS TAPABOCAS

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralora General de Medellín

ERIKA CELENY ZULETA ZABALA
Secretaria General de Organismos de Control

LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTINEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

Asesorado y Elaborado por:
AZA Gestión del Riesgo SAS
Licencia No. 089672
SANDRA MILENA BOHÓRQUEZ VILLA
Asesora en Riesgos

DEYSI CAROLINA FABRA SEGURA
Auxiliar Administrativo 2 CGM

MARIA MERCEDES GRACIANO GOMEZ
Profesional Universitaria 1 CGM

MEDELLIN, JUNIO 3 DE 2020

OBJETIVO

Dar a conocer el uso adecuado de los tapabocas de uso no clínico para los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín.

JUSTIFICACIÓN

Ante el actual pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud -OMS- en el cual recomienda el uso masivo de tapabocas para combatir la propagación del COVID-19, el Gobierno Nacional en concordancia con la nueva fase de mitigación por la que atraviesa el país (en donde cualquier persona es potencialmente portadora del virus), estableció nuevos lineamientos para el uso del tapabocas.

ALCANCE

Establecer las orientaciones generales para el manejo y uso de tapabocas para los públicos de la Contraloría General de Medellín.



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

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 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.

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

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

ORIENTACIONES PARA EL USO DE TAPABOCAS.

CLASIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el uso previsto del tapabocas, estos se pueden clasificar como

- Uso hospitalario
- Mascarilla quirúrgica (convencional)
- Mascarilla de alta eficiencia
- Uso no hospitalario
- Desechables
- Reutilizables



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS TAPABOCAS DE USO NO HOSPITALARIO

Los tapabocas de uso general (no hospitalario) no se encuentran catalogados como dispositivos médicos. Estos pueden ser empleados a la población en general como prevención de la propagación de la enfermedad COVID-19. El fabricante o el proveedor que los suministre escogerán los materiales que bloquean el paso de saliva o salpicaduras y que permitan respirar de forma adecuada. Estos deben cumplir con la guía de lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas de uso general no hospitalario en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social en mayo de 2020.

El diseño, los materiales y los métodos de confección serán responsabilidad del fabricante del producto o proveedor que los suministre. Los tapabocas deben cumplir los criterios específicos como eficacia de filtración bacteriana, respirar de forma adecuada, que resista a salpicaduras; bajo los lineamientos de la norma técnica END 150:2020 “Mascarillas (tapabocas) para uso en ambientes diferentes al sector salud”, elaborada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC.

Es responsabilidad del fabricante especificar la eficacia en filtrado de su producto.

Material: En el mercado existen diferentes materiales que se pueden usar para fabricar tapabocas, puesto que han mostrado la efectividad como barrera microbiana y para evitar en el ambiente partículas que se desprendan del tracto respiratorio. No obstante, las normas técnicas como la END 150:2020 Mascarillas

(tapabocas) para uso en ambientes diferentes al sector salud” no indica que material debe ser usado. A pesar de que no hay un listado de todos los materiales aprobados, cada fabricante o proveedor deberá especificar el cumplimiento de las normas para su producto y resultado de las pruebas.

Los materiales usados no deben producir dermatosis y su olor no puede causar trastornos en el servidor público o contratista.

INDICACIONES PARA EL USO DEL TAPABOCAS CONVENCIONAL - DESECHABLE

Los servidores públicos y contratistas deben usar el tapabocas convencional de manera obligatoria en los siguientes lugares y en las siguientes condiciones:

i) En el sistema de transporte público (Buses, Sistema Transporte Masivo Metro, taxis) y áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias, EPS, entre otros); conservando el distanciamiento mínimo de 2 metros. Donde no sea posible mantener la distancia mínima de 1 metro.

ii) Aquellos servidores públicos y contratistas que presentan sintomatología respiratoria.

iii) Aquellos servidores públicos y contratista que hacen parte de los grupos de riesgo (mayores de 60 años, que tengan enfermedades cardiovasculares o que comprometan su sistema inmunológico, hipertensión, enfermedad respiratoria, cáncer, EPOC, enfermedades de alto riesgo, personas con inmunosupresión o inmunodeficiencias, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas, diabetes, asma, entre otras).

COMO SE DEBEN USAR LOS TAPABOCAS CONVENCIONALES - DESECHABLES

Los tapabocas convencionales son dispositivos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y nariz y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo. Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen. Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con la mucosa de la persona. En caso que el tapabocas tenga caras internas y externa, se debe colocar la cara

hipo alérgica en contacto con la piel del rostro, así mismo se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara.
4. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. 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. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración 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.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debe hacerlo o por error lo toca, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. 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 y eliminarse.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
12. No reutilice la mascarilla.
13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
14. 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.

15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TAPABOCAS DE TELA LAVABLE

Los tapabocas de tela no son mascarillas quirúrgicas ni respiradores N95 ya que estos 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 fabricados en materiales reutilizables con el fin de garantizar su desempeño protector de las vías respiratorias deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en la END 150:2020 Mascarillas (tapabocas) para uso en ambientes diferentes al sector salud, elaborada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC

COMO SE DEBEN USAR LOS TAPABOCAS DE TELA LAVABLE

Se recomienda siempre usar el tapabocas, 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, siguiendo estas recomendaciones:

- El servidor público y contratista debe lavarse las manos antes y después de usar el tapabocas de tela.
- Debe ajustarse bien el tapabocas, pero de manera cómoda contra el costado de la cara.
- Se deben sujetar con cintas o cordones que se enganchan en las orejas.
- El tapabocas debe permitir que el servidor público y contratista respire sin ninguna restricción.
- Para retirarse el tapabocas de tela los servidores públicos y contratistas deberán tener precaución de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
- El servidor público y contratista después de usar el tapabocas de tela debe guardar este en una bolsa cerrada hasta el momento de se disponga lavarlo.
- Los tapabocas lavables se pueden usar durante todo el día o hasta que se humedezca.

Los servidores públicos y contratistas deben lavar los tapabocas de tela de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso, posterior a su retiro con abundante agua y jabón.

- El tapabocas debe lavarse después de ser usado durante un periodo continuo de 8 horas. Se debe usar jabón o detergente que garantice no dañar la tela con la que está fabricado el tapabocas.
- Se debe garantizar que, al lavarse y secarse, el tapabocas no se dañara ni cambiara su forma.
- No se deben poner tapabocas de tela los servidores públicos y contratistas que tengan problemas de respiración, o que estén inconscientes, o que de otra forma no puedan quitárselas sin ayuda.

Nota: El fabricante o proveedor debe incluir la siguiente información del tapabocas de tela lavable:

- Número de horas que pueden ser usados durante un día (máximo 8 horas diarias)
- Forma en que el servidor público y contratista debe lavar y desinfectar el tapabocas.
- Indicaciones de disposición final en caso de que el tapabocas se haya dañado poniendo en riesgo la eficacia. Ejemplo, si se ha roto o deformado o que los elásticos no cumplan con su función.



Recomendaciones para el uso del tapabocas de tela

1. Úsalo siempre en la misma orientación (nunca intercambies lados).
2. Lávalo muy bien antes de cada uso.
3. Para quitártelo, agarra únicamente las cuerdas y empújalo hacia adelante (no tocar la parte de tela de la máscara).
4. Lávate de inmediato las manos con agua y jabón.

¡Recuerda que son de uso individual!

EvitaElCoronavirus # EvitaElCoronavirus



Me cuido, te cuidas, nos cuidamos
SGSST 2020

Asesorado y Elaborado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucia Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de
riesgos.
ARL SURA



“El documento tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten debido a la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio”





MATRIZ DE CAPACITACIÓN COVID-19 DE LA CGM



VERSIÓN:1	FECHA: 30/04/2020	Elaborado por:	Sandra Milena Bohórquez Villa
COMPONENTE	PILAR	OBJETIVO	DIRIGIDO A
			SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS
	PAPSO	Orientar sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19)	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento).</p> <p>Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST.</p> <p>Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
	Medidas de prevención dentro de la entidad	Capacitar a todo el personal sobre la implementación de medidas de seguridad para la prevención del COVID-19.	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento).</p> <p>Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST.</p> <p>Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>

TECNICO

<p>Higienización y lavado de manos</p>	<p>Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas en la adopción de medidas correctas para la higienización y el lavado de manos.</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Reglas de distanciamiento físico</p>	<p>Formar los servidores públicos y contratistas en la importancia del distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y en lugares públicos.</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Pautas de Bioseguridad y Desinfección de áreas, equipos e implementos de trabajo</p>	<p>Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre la correcta desinfección de áreas, equipos, implementos de trabajo y objetos personales; y disposición final de residuos.</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>

<p>Prevención y protección durante el traslado</p>	<p>Proporcionar conocimientos de los cuidados que se deben tener para realizar un traslado seguro al lugar de trabajo y posteriormente a su lugar de residencia y evitar riesgos de contagio de COVID-19</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Equipos de emergencia: Botiquín de primeros auxilios</p>	<p>Formar los integrantes de la brigada en el uso correcto del botiquín y recomendaciones en casos de COVID-19</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Contención, mitigación y crisis en las instalaciones de la CGM</p>	<p>Capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre las acciones a tomar una vez exista sospecha de contagio de COVI-19.</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>

	Verificación del estado de salud para brigadas de emergencia	Proveer herramientas a las brigadas de emergencias para la verificación básica del estado de salud de colaboradores en labor frente al brote del Sar-Cov 19	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento).</p> <p>Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST.</p> <p>Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
	La importancia del lavado de manos	Sensibilizar los servidores publicos y contratistas sobre la importancia del lavado de manos, enfocado a la comprensión de su relación con el autocuidado y el cuidado del otro.	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento).</p> <p>Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST.</p> <p>Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
	Quédate en casa	Motivar a los servidores publicos y contratistas en la adecuada toma de decisiones respecto a su salud, buscando que al presentar síntomas decidan quedarse en casa.	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento).</p> <p>Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST.</p> <p>Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>

PSICOSOCIAL

<p>Primeros auxilios psicológicos</p>	<p>Capacitar a los servidores publicos y contratistas sobre estrategias de acompañamiento psicosocial a personal con sospecha de contagio.</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Red de apoyo</p>	<p>Generar espacios de acompañamiento familiar para todas las edades, que promuevan hábitos de vida sana y estrategias de afrontamiento de la situación de crisis</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Salud Mental en la pandemia</p>	<p>Campañas pedagógicas de sensibilización que fortalecen el componente psicosocial</p>	<p>Capacitación virtual y/o presencial (siguiendo reglas de distanciamiento). Sensibilización mediante videos, correos electrónicos, audios desde SST. Pautas realizadas por la Oficina de Comunicaciones utilizando los diferentes medios como Boletín Interno Contraloría al Día, Mensajes por el WhatsApp Corporativo, Publicaciones en la Intranet y pagina Web de la CGM.</p>
<p>Podrías ser tú</p>		

Asesorado por:
Sandra Milena Bohórquez Villa
Lic. 089672
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Revisado por:
Anna Lucia Zuluaga A
Ingeniera en Higiene y Seg
AZA Gestión del Riesgo S.A.S



Autorizado por:
Lina María Álvarez
Profesional en prevención de
riesgos.
ARL SURA





**BITACORA PARA DESPLAZAMIENTOS
UTILIZANDO EL TRANSPORTE PUBLICO EN
EPOCA DE COVID-19 - CGM**



CÓDIGO:

FECHA: 2/06/2020

VERSIÓN: 001

Se solicita que cada servidor público y contratista diligencie diariamente esta bitácora, con el fin de conocer e identificar los lugares de desplazamiento y tener información suficiente si se llegará a requerir realizar un cerco epidemiológico.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO-CONTRATISTA:			DEPENDENCIA:		CEDULA:	
FECHA DE REGISTRO	LUGAR DE RESIDENCIA - SALIDA	TRANSPORTE 1	TRANSPORTE 2	LUGAR DE TRABAJO - LLEGADA	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE LLEGADA



**LISTA DE CHEQUEO DIARIA POR PARTE
DE LOS CONDUCTORES EN EPOCA DE COVID-19 - CGM**



CÓDIGO:
FECHA: 2/06/2020
VERSIÓN: 001

Se solicita que el conductor del vehículo de la Contraloría General de Medellín diariamente realice la lista de chequeo de limpieza y desinfección de su vehículo, accesorios e implementos de trabajo.

NOMBRE DE CONDUCTOR:	CEDULA:	PLACA:	PRODUCTO O INSUMO QUE UTILIZA							
			LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE	AM ANTES DE INICIAR LA JORNADA	PM LUEGO DE FINALIZAR LA JORNADA	ALCOHOL	AGUA Y JABON	HIPOCLO RIDO DE SODIO DILUIDO	TOHALLA HUMEDA	OTRA MEZCLA DE SOLUCION ALCOHOLICA
cerraduras de ventanas										
cinturos de seguridad										
asientos										
manijas										
seguros en puertas										
puertas										
descansabrazos										
cabeceras										
Paquetes y sobres recibidos										
Lapiceros e implementos compartidos										
Tablero interno										
Cabina interna										

LUEGO DE CADA RECORRIDO INDIQUE LA RUTA REALIZADA
Recorrido 1: hora
Recorrido 2: hora
Recorrido 3 : hora
Recorrido 4: hora
Recorrido 5: hora

Recorrido 6: hora

Otro:



**REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POSIBLES
INFECTADOS CON COVID-19**



CÓDIGO:

FECHA: 2/06/2020

VERSIÓN: 001

NOMBRE DE SOSPECHOSO DE CONTAGIO:	LUGAR DE TRABAJO:	CEDULA:
--	--------------------------	----------------

<p>En caso que el sospechoso de contagio de COVID-19 haya sido identificado dentro de las instalaciones de la Contraloría General de Medellín, responda las siguientes preguntas:</p>	<p>En caso que el sospechoso de contagio de COVID 19 se haya identificado al momento del ingreso a las instalaciones de la Contraloría General de Medellín, responda las siguientes preguntas:</p>
--	---

MARQUE CON UNA X SI TUVO CONTACTO CON:	SI	NO	DESCRIBA	RESPONDA	SI	NO	DESCRIBA
Oficinas diferentes a la destinada para sus labores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Se desplazó en transporte público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades Sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Tuvo contacto con personas durante el desplazamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sala de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Compró alimentos durante el desplazamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sala de Reuniones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Durante el desplazamiento tuvo contacto con objetos (Pasamanos, teléfonos públicos, dinero)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zonas de alimentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Antes de salir de su vivienda, tenía los síntomas del COVID 19?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zonas comunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Describe nombre de personas con las que tuvo contacto

NOMBRE:	LUGAR:	HORAS APROXIMADA DEL CONTACTO: