



Protocolo

DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 PARA LA UNP GTH-PT-10/V6

Gestión Estratégica del Talento Humano
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
16-12-2021



El futuro
es de todos

Mininterior



Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO..... | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. DEFINICIONES | 5 |
| 4. MARCO LEGAL..... | 7 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 9 |
| 6. CONTENIDO | 12 |
| 6.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD | 12 |
| 6.1.1 LAVADO DE MANOS..... | 13 |
| 6.1.2. TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS | 13 |
| 6.1.3 DISTANCIAMIENTO FÍSICO | 14 |
| 6.1.4 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL- EPP | 15 |
| 6.1.5 MANEJO DE TAPABOCAS..... | 16 |
| 6.1.6 TIPOS DE TAPABOCAS | 16 |
| 6.1.7. ADECUADA VENTILACIÓN..... | 16 |
| 6.1.8 PASOS PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS CONVENCIONALES Y LAVABLES | 17 |
| 6.1.9 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | 17 |
| 6.1.10 ABSTENERSE DE TOCARSE EL ROSTRO | 18 |
| 6.1.11 DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y ESPACIOS DE TRABAJO | 19 |
| 6.1.12 LIMPIEZA DE VEHÍCULOS | 19 |



| | |
|---|----|
| 6.1.13 MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN..... | 20 |
| 6.1.14 MANEJO DE RESIDUOS..... | 20 |
| 6.1.14.1. Procedimiento interno ambientalmente seguro | 20 |
| 6.1.14.2. Procedimiento externo ambientalmente seguro | 21 |
| 6.2. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO | 22 |
| 6.2.1 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST..... | 22 |
| 6.2.1.1 PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO | 22 |
| 6.2.1.2 PARA PERSONAL OPERATIVO | 23 |
| 6.2.2. TRABAJO VIRTUAL EN CASA..... | 24 |
| 6.2.3 RETORNO AL TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL | 25 |
| 6.2.4 ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL | 26 |
| 6.2.5 INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN | 26 |
| 6.2.6 MEDIDAS LOCATIVAS..... | 27 |
| 6.2.7 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, USUARIOS, ETC.)..... | 28 |
| 6.2.8 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO | 28 |
| 6.2.9 MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES – ARL | 28 |
| 6.2.10 RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA | 29 |
| 6.2.11 PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 RUTA DE REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO. | 32 |
| 6.2.12 ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL | 34 |
| 6.4. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN | 41 |



| | | |
|-----|------------------------------|----|
| 7. | SANCIONES | 42 |
| 8. | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 43 |
| 9. | ANEXOS..... | 43 |
| 10. | CONTROL DE CABIOS | 47 |



1. OBJETIVO

La Unidad Nacional de Protección es consciente de la importancia de cuidar el estado integral de salud de todos los colaboradores y partes interesadas, por esto, el objetivo del presente protocolo es brindar los lineamientos de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de actividades laborales.

2. ALCANCE

El presente protocolo rige a partir de la expedición de la Resolución 777 de 2021, la cual deroga la Resolución 666 de 2020 hasta el levantamiento por parte del Gobierno Nacional del estado de emergencia.

El presente Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 va dirigido a todo el personal de la Unidad Nacional de Protección, funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores, visitantes y partes interesadas según lo que corresponda.

3. DEFINICIONES¹

Para la implementación del presente Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19, la Unidad Nacional de Protección relaciona los siguientes conceptos y definiciones generales, las cuales son extraídas de la normatividad vigente:

- **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 o de la entidad.
- **Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad.
- **Autocuidado:** Según la definición de la Organización Mundial de la Salud OMS "El autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad". El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger la salud de él y su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoria de signos vitales como temperatura, oximetría y tensión arterial.
- **Aglomeración:** Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se puede guardar el distanciamiento físico mínimo de un metro entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificultan o impida dicho distanciamiento.

¹ Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 0777 de 2021

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:r9m6EzwRdkEJ:https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php%3Fi%3D163987+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=co>



- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Contacto estrecho comunitario:** Cualquier persona, con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos metros y por más de 15 minutos con una persona con diagnóstico probable o confirmado de COVID-19, durante su periodo sintomático (esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia); también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados o de elementos de protección mal utilizados). Se debe tener en cuenta que NO se considera contacto estrecho las interacciones por corto tiempo, el contacto visual o casual.
- **COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Cuarentena:** Es la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa a fin de controlar la posibilidad de haberse contagiado e impedir la diseminación de la infección
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Mascara quirúrgica o convencional:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear gotas de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- **Material contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Residuos Peligrosos:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.



4. MARCO LEGAL

El presente Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 se enmarca entre otras, la siguiente normatividad legal vigente:

- **Resolución 380 de 2020:** Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID-2019 y se dictan otras disposiciones emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Resolución 385 de 2020:** Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus, emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Decreto 417 de 2020:** por medio del cual se decretó el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional emitida por el Ministerio del Interior.
- **Decreto 1408 de 2021:** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- **Resolución 464 de 2020:** Por la cual se adopta la medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo para proteger a los adultos mayores de 70 años emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Decreto legislativo 491 de 2020:** Decreto legislativo 491 de 2020 reglamentado mediante los Decretos 1287 de 2020 y Decreto 1754 de 2020.
- **Decreto Legislativo 539 de 2020:** Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- **Resolución 676 de 2020:** Por la cual se establece el sistema de información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas COVID-19 , emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Resolución 222 de 2021:** Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por la Resolución 844,1462,2230 de 2020, emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social
- **Resolución 777 de 2021:** Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas, emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Resolución 1687 de 2021:** Por medio de la cual se modifica la Resolución 0777 de 2021 en el sentido de incrementar el aforo permitido en lugares o eventos masivos, públicos o privados.
- **Circular 017 de 2020:** expedidas por el del Ministerio del Trabajo, se determinaron los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de la enfermedad por COVID-19, dentro de los cuales



se establecen las estrategias a seguir por parte de empleadores y contratante por el Ministerio de Trabajo.

- **Circular 018 de 2020:** Se dictan acciones de contención ante el covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social
- **Circular conjunta 001 de 2020:** Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición de contagio por infección respiratoria aguda causada por el COVID-19.
- **Circular 030 de 2020:** Aclaraciones sobre el trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Circular 033 de 2020:** Medidas de protección al empleo en la fase de mitigación, del nuevo coronavirus COVID-19 por el Ministerio del Trabajo.
- **Directiva presidencial No 4 de 2021:** Retorno de servidores y demás colaboradores del Estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial.
- **Lineamientos para el manejo del aislamiento domiciliario, frente a la introducción de SARS-CoV-2 (COVID-19) a Colombia:** Por medio del cual se orienta a la población del país frente a las acciones y los cuidados que se requieren implementar en el aislamiento preventivo domiciliario, en el marco de la alerta causada por el SARS-CoV-2 para disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano y en el marco del Reglamento Sanitario Internacional- RSI por la alerta sanitaria por SARS-CoV-2 (COVID-19).
- **Lineamientos de bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud (04/2020):** Por medio de la cual se orientan medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, para adaptar en los diferentes sectores diferentes sectores diferentes al sector salud con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante en desarrollo de todas sus actividades.
- **Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia(04/2020):** Por el cual se da a conocer a la población el uso adecuado de los tapabocas convencionales, así como las recomendaciones para el uso de las máscaras de alta eficiencia N95 o FFP2, los cuales están indicados para uso del personal de salud cuando se realizan procedimientos que generen aerosoles, reiterando que esta medida es complementaria y no elimina la necesidad de lavarse las manos y el distanciamiento social.
- **Lineamientos para el Manejo del aislamiento domiciliario, frente a la introducción del SARS-cov-2 (COVID-19):** Orientar a la población del país frente a las acciones y los cuidados que se requieren implementar en el aislamiento preventivo domiciliario, en el marco de la alerta causada por el SARS-CoV-2 para disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano y en el marco del Reglamento Sanitario Internacional- RSI por la alerta sanitaria por SARS-CoV-2 (COVID-19).
- **Guía para la prevención de riesgos ocupacionales en la gestión de expedición de licencias de seguridad y salud en el trabajo y la gestión de los prestadores de servicios de seguridad y salud en el trabajo, frente al sarscov-2 covid-19 (04/2020):** Por el cual se brindan instrucciones para la prevención de riesgos ocupacionales en la



gestión de las entidades departamentales y distritales de salud en su competencia de expedición de licencias de seguridad y salud en el trabajo y a los prestadores de servicios de seguridad y salud en el trabajo en el ejercicio de los campos de acción, ante la presencia del SARSCoV-2 COVID-19.

Otros documentos aplicables:

- **Reglamento Sanitario Internacional – RSI 2005:** Instrumento jurídico internacional concebido para ayudar a proteger a todos los Estados contra la propagación internacional de enfermedades, incluidos los riesgos para la salud pública y las emergencias de salud pública.
- **Ley 09 de 1979:** Por la cual se dictan medidas sanitarias, Título III Salud Ocupacional por el Congreso de Colombia.
- **Resolución 2400 de 1979:** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo por el Ministerio de Trabajo.

5. RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES | RESPONSABILIDADES |
|---|---|
| Dirección General | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de los recursos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente, para la presente vigencia y la siguiente (2021). • Atender las orientaciones, recomendaciones y asesorías, que realicen las administradoras de Riesgos Laborales- ARL, respecto a la promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención en casos de COVID-19. • Suministrar los Elementos de Protección Personal- EPP, según las recomendaciones específicas, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. |
| Secretaria General | <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar medidas de limpieza, prevención y autocuidado en todas las oficinas de la UNP. • Suministrar a los trabajadores, jabón u otras sustancias desinfectantes para el adecuado lavado de manos, al igual que toallas de un solo uso para el secado. • Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de las áreas físicas de la entidad. • Suministrar al servidor, al pasante y al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales. |
| Subdirectores, Jefes de oficina y Coordinadores | <ul style="list-style-type: none"> • Dar estricto cumplimiento al presente protocolo y asegurar que las personas que tengan a cargo otras, como funcionarios, colaboradores, visitantes y/o proveedores, cumplan con el mismo, de lo contrario se aplicarán las sanciones a las que hubiere lugar. • Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión. • Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores. • Respetar la jornada laboral del servidor público. |



| RESPONSABLES | RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| <p>Subdirección de Talento Humano</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el presente Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19. • Socializar a sus funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores y partes interesadas las medidas indicadas en este protocolo. • Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores y partes interesadas y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. • Implementar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. • Reportar a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar. • Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores, partes interesadas y comunidad en general. • Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción y prevención de la salud. • Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medias y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. • Establecer la ruta a seguir en caso de presentar síntomas asociados al COVID-19. • Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades. • Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). • Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención. • Realizar seguimiento al Plan ampliado de inmunización de los servidores públicos de la UNP para COVID-19 • Fomentar el autocuidado en salud mental |
| <p>Grupo Gestión de las Tecnologías de la Información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Habilitador tecnológico y articulador de herramientas y soluciones que permitan y faciliten condiciones seguras de trabajo • Suministrar soporte técnico a las soluciones y herramientas tecnológicas institucionales de forma eficiente y oportuna para garantizar la operación de los procesos en condiciones seguras • Gestionar oportunamente las solicitudes del Grupo de Capacitación, con el fin de formar a los servidores públicos en la utilización de Office 365. • Sensibilizar y apoyar procesos de uso y apropiación de las tecnologías de la información para los funcionarios y colaboradores de la entidad |



| RESPONSABLES | RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Comité Paritario de Seguridad y Salud para el Trabajo (COPASST) | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de Seguridad y Salud para el Trabajo para la contención del COVID-19. • Proponer medidas para la reducción de la exposición y control del COVID-19. • Realizar campañas de Prevención frente al COVID-19. • Reportar al correo de saludocupacional@unp.gov.co en caso de tener conocimiento de las personas que presenten síntomas de enfermedades respiratorias o haber estado en contacto con una persona con sospecha de COVID-19. |
| Comité de Seguridad Vial | <ul style="list-style-type: none"> • Auditar las inspecciones a los vehículos y verificar que cuenten con los elementos para su limpieza y desinfección. • Vigilar el cumplimiento de las medidas de higiene necesarias para la desinfección de los vehículos. • Realizar campañas de seguridad vial, referente al COVID-19. • Reportar al correo de saludocupacional@unp.gov.co en caso de tener conocimiento de las personas que presenten síntomas de enfermedades respiratorias o haber estado en contacto con una persona con sospecha de COVID-19. |
| Funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores y partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, como el correo de saludocupacional@unp.gov.co en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias o haber estado en contacto con una persona con sospecha de COVID-19. • Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la UNP, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, lugar de trabajo o en ejercicio de las labores que esta le designe. • Asistir a las capacitaciones programadas por el grupo de CBSST. • Hacer un uso racional y responsable de los elementos de limpieza y de protección personal. • Seguir las instrucciones impartidas por Seguridad y Salud en el Trabajo, con respecto a la prevención y mitigación de contagio por COVID-19. • Abstenerse de asistir a la entidad y salir de su casa en caso de que presente síntomas relacionados a la gripe, temperatura alta, o cualquier síntoma asociados al COVID-19 • Reportar mediante el formato GTH-FT-93 V3 Reporte de Incidentes, Actos, Condiciones Inseguras y/o de Salud, el personal que evidentemente no esté cumpliendo con las medidas de bioseguridad. • Evitar la divulgación de información de fuentes no oficiales, que proyecten pánico generalizado. • Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño y las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos. • Propender el autocuidado en fuera y dentro de las instalaciones de la UNP. • Incorporarse a trabajo presencial a nivel nacional una vez cuente con el esquema completo de vacunación. • Los servidores públicos que, en el ejercicio de su autonomía, decidieron NO VACUNARSE independientemente de su edad o condición de morbilidad deben retornar a las actividades de manera presencial, informando por medio de manifestación expresa su decisión al correo de saludocupacional@unp.gov.co |
| Grupo Gestión de las Tecnologías de la Información. | <ul style="list-style-type: none"> • Habilitador tecnológico y articulador de herramientas y soluciones que permitan y faciliten condiciones seguras de trabajo • Suministrar soporte técnico a las soluciones y herramientas tecnológicas institucionales de forma eficiente y oportuna para garantizar la operación de los procesos en condiciones seguras |



| RESPONSABLES | RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar oportunamente las solicitudes del Grupo de Capacitación, con el fin de formar a los servidores públicos en la utilización de Office 365. • Sensibilizar y apoyar procesos de uso y apropiación de las tecnologías de la información para los funcionarios y colaboradores de la entidad |
| <p>Comité Paritario de Seguridad y Salud para el Trabajo (COPASST)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de Seguridad y Salud para el Trabajo para la contención del COVID-19. • Proponer medidas para la reducción de la exposición y control del COVID-19. • Realizar campañas de Prevención frente al COVID-19. • Reportar al correo de saludocupacional@unp.gov.co en caso de tener conocimiento de las personas que presenten síntomas de enfermedades respiratorias o haber estado en contacto con una persona con sospecha de COVID-19. |

6. CONTENIDO

6.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud, se mantienen las siguientes medidas, para la contención del virus:

- Lavado adecuado de manos cada 3 horas con un tiempo de duración mínimo de 40 segundos.
- Distanciamiento social, deben permanecer al menos 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Uso adecuado de tapabocas, debe cubrir nariz y boca.
- Abstenerse de tocarse el rostro, para evitar la exposición de mucosas.

Es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, proveedores y visitantes, procurar el cumplimiento de las medidas anteriormente nombradas, adicional procurar el orden y aseo en el puesto de trabajo.

A continuación, se describe de manera puntual las medidas planteadas

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD



Lavado de manos
cada 3hrs, durante
40 segundos



Distanciamiento social,
permanecer al menos
2mts de distancia



Uso de tapabocas,
cubrir nariz y boca



Absténgase de
tocarse el rostro

Fuente: Elaboración propia



6.1.1 LAVADO DE MANOS

La entidad suministrará los insumos necesarios para dar cumplimiento:

- Jabón y toallas de un solo uso para realizar la higiene de manos.
- Antibacterial con una concentración mínima de 60% máximo 95%.
- Antibacterial en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de los trabajadores. (Recepción, cafetería, salas de espera, atención al ciudadano, al ingreso de cada dependencia, en cada una de las oficinas a nivel nacional)
- Por medio de inspecciones aleatorias se verificará la existencia de los insumos necesarios para el lavado de manos y del cumplimiento en los horarios del lavado de manos.
- Se dispondrán de todos los medios de difusión para dar informar, educar y realizar actividades referentes a la prevención y contención del COVID-19 bajo la asesoría de la ARL.

6.1.2. TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, al iniciar, durante y al finalizar la jornada laboral, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas o antes de tocarse la cara.
- La duración del lavado de manos, debe ser mínimo de 40 a 60 segundos de acuerdo con la OMS (Organización Mundial de la Salud).
- La higiene de manos con antibacterial se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias, esta no reemplaza el lavado de manos
- En los baños de todas las regionales se dispondrá de información sobre la técnica de lavado de manos.
- Para el lavado de manos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:





Fuente: Pan American Health organization, 10 de marzo de 2020, <https://www.paho.org/sites/default/files/jabon-limpiarse-las-manos-500x824.jpg>

6.1.3 DISTANCIAMIENTO FÍSICO

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Los coordinadores y/o líderes de procesos deben garantizar que los trabajadores permanezcan al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre puestos de trabajo evitando el contacto directo, esto solo si es necesario que los trabajadores asistan presencialmente, a criterio del responsable del proceso, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión.
- Se verificarán las medidas impartidas por los coordinadores y/o líderes de procesos, en lo relacionado con la distribución del personal, dando cumplimiento a los 2 metros de distancia.
- Evitar el contacto físico, no dar la mano, besos ni abrazos
- Para el uso de la cafetería, se debe mantener los mismos 2 metros de distancia entre las personas, tanto en las mesas, como al calentar los alimentos.
- No estará en funcionamiento el gimnasio de la oficina principal en Bogotá, en cuanto a las zonas de descanso, sala de hombres de protección y recepciones, se debe dar cumplimiento al distanciamiento.
- La sala de lactancia solo se utilizará cuando sea necesario.



- No están permitidas las reuniones presenciales, para este efecto, se hará uso de las herramientas tecnológicas que dispone la entidad como Microsoft Teams, salvo aquellas que a criterio de la Dirección General o el responsable del proceso sean necesarias, siempre y cuando se cumplan con las medidas de bioseguridad, distanciamiento social y ventilación (ventanas y puertas abiertas).
- Utilizar las ayudas tecnológicas como office 365, con el fin de evitar aglomeraciones e intercambio físico de documentos de trabajo.

6.1.4 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL- EPP

- Se entregará a todo el personal de la UNP, sin importar su tipo de vinculación, los Elementos de Protección Personal- EPP, de acuerdo con la disponibilidad, indicados para la protección personal del COVID-19, los cuales son tapabocas convencionales (diariamente) o lavables (10 tapabocas, por persona, entendiéndose que cada uno dura aproximadamente una semana) y guantes de látex (de acuerdo con solicitud del coordinador y/o líder).
- Los Elementos de Protección Personal, nombrados anteriormente serán entregados a los coordinadores y/o líderes, con previo envío de solicitud por medio del correo electrónico saludocupcional@unp.gov.co
- Para los funcionarios o contratistas que realicen actividades de atención a personas, se les entregara una careta de protección facial a nivel nacional.
- Para la sala de atención al ciudadano en la oficina Principal de Bogotá, se instalará un acrílico con el fin de tener una barrera de protección entre el asesor y el ciudadano, a nivel nacional se asegurará la distancia mínima de 2 metros, entre el funcionario y solicitante, teniendo en cuenta que las condiciones de infraestructura no se prestan para hacer modificaciones.
- Por los diferentes medios de comunicación, se informarán las recomendaciones de uso eficiente de Elementos de Protección Personal.
- El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas de un solo uso.
- En caso de utilizar guantes en el transporte público, debe retirárselos al ingresar a las instalaciones de UNP y realizarse el respectivo lavado de manos.
- Los Elementos de Protección Personal no desechables, deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- El uso de guantes no reemplaza el adecuado lavado de manos.
- Los Elementos de Protección Personal, son personales e intransferibles, no se deben compartir.
- Se instalarán recipientes adecuados para la disposición final de los elementos de Protección Personal utilizados.



6.1.5 MANEJO DE TAPABOCAS

- El uso del tapabocas es obligatorio en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas y en donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas, así mismo es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la UNP.
- El uso correcto de los EPP es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el no retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de manipular el tapabocas.
- Si va a eliminar el tapabocas debe realizarlo en el lugar de la caneca especial para este tipo de residuos.

6.1.6 TIPOS DE TAPABOCAS

a. Tapabocas convencional

- Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.

b. Tapabocas lavables (Otros materiales)

- Tapabocas elaborado en la parte externa con dos (2) capas de tela no tejida de 50gr, filtro en el centro con 4 capas de tela no tejida de 30 gr e interna con dos (2) capas de tela quirúrgica.
- Este tapabocas debe lavarse diariamente con agua y jabón únicamente.
- Desechar cuando se encuentre en mal estado.

c. Tapabocas N95

- Este tapabocas es de uso exclusivo para el personal de salud debido a su alta eficiencia.

6.1.7. ADECUADA VENTILACIÓN

- Siempre que sea posible mantener las puertas y ventanas abiertas para lograr el intercambio del aire natural
- En los lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas



abiertas, se puede utilizar ventiladores sin circulación de aire

- Se debe tener en cuenta el aforo máximo de cada oficina a nivel nacional, con el fin de garantizar la circulación natural del aire

6.1.8 PASOS PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS CONVENCIONALES Y LAVABLES

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del usuario: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del usuario y acumular humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear 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 convencional y lavable se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Al finalizar jornada si utiliza el tapabocas lavable, dóblelo con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa sellada, si es convencional deséchelo en los lugares indicados para esto.
- No reutilice el tapabocas convencional.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ejemplo: mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

6.1.9 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se desarrollará e implementará una guía de limpieza, desinfección permanente y



mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados entre otros, teniendo como referencia los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo.

- Se incrementará la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- Se realizará control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control de acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la entidad.
- Se socializará con el personal de servicios generales las fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección.
- 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.
- Antes de iniciar y al finalizar la jornada laboral el personal de servicios generales realizará una limpieza y desinfección de las áreas y elementos de contacto, (ejemplo: puestos de trabajo, pantallas, teclados, mouse, teléfonos, sillas, botones de ascensor, pasamanos de escaleras, barandas de pasillos, manijas de puertas etc.). Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio (dicloro granulado) diluyéndolo de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.
- Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo de la limpieza a través de registros e inspecciones a cargo de la supervisión de dicho contrato.
- Solicitar las evidencias de la capacitación al personal de servicios generales sobre el uso de productos, elementos de protección personal (uso adecuado) y prevención de contagio de COVID-19
- En caso de contratar empresas especializadas para la desinfección de las áreas físicas, deberán contar con concepto sanitario expedido por la autoridad competente.
- Se definirán los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes), así como los químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto: desinfectante (Hipoclorito), aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.

6.1.10 ABSTENERSE DE TOCARSE EL ROSTRO

En lo posible, abstener de tocarse el rostro, es necesario ser consciente de esta tendencia para poder minimizarla, y poder controlar este impulso, en caso de ser necesario, se debe realizar el retiro del tapabocas y posteriormente lavarse las manos.



6.1.11 DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y ESPACIOS DE TRABAJO

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, monogafas, uniforme y tapabocas).
- 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 deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo
- 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, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

6.1.12 LIMPIEZA DE VEHÍCULOS

- Antes de iniciar la jornada y al finalizar se deben limpiar las superficies de contacto frecuente (manijas, timón, asientos, apoyabrazos, barra de cambios, freno de manos, hebillas de cinturón de seguridad, controles de luces, aire, radio, espejo retrovisor, agarraderas y en general cualquier superficie con la que se tiene contacto) con agua y jabón preferiblemente.
- Esta limpieza se debe repetir cada vez que el protegido descienda del vehículo. En caso de no contar con agua y jabón se debe realizar con alcohol (antiséptico), en aspersión dejándolo actuar durante 10 minutos y secar naturalmente, pero con más frecuencia.
- Esta limpieza se debe realizar con guantes y con puertas y ventanillas abiertas y tapabocas. Limpie los guantes con alcohol o antibacterial una vez termine el proceso de limpieza del vehículo.
- El vehículo debe permanecer en perfecto estado de limpieza.
- Los elementos para limpieza de vehículos propios serán suministrados por la entidad.
- De ser posible no utilice el aire acondicionado.
- Se debe implementar la guía de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.



6.1.13 MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se verificará que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se garantizarán condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Se reducirá el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- No se re envasarán insumos o producto para evitar que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.

6.1.14 MANEJO DE RESIDUOS

La Unidad Nacional de Protección, en el marco de la implementación del protocolo de bioseguridad a causa del COVID-19, establece un procedimiento de manejo interno y externo ambientalmente seguro de los residuos que son generados en el área de trabajo, elementos de protección frente al virus COVID-19 y que representan un riesgo para los colaboradores. De esta manera se procede a realizar una identificación de los residuos sólidos generados que deben tener una disposición especial, teniendo en cuenta el posible grado de contaminación para lo cual la entidad se asegura de realizar un almacenamiento temporal y disposición final. A continuación, se presentan los residuos identificados:

- Guantes
- Tapabocas
- Toallas de baño usadas.

Así las cosas, e identificados los residuos potencialmente contaminados que deben tener una disposición final especial, se procede a realizar el procedimiento de manejo interno y externo ambientalmente seguro:

6.1.14.1. Procedimiento interno ambientalmente seguro

Acciones de implementación del procedimiento para el manejo de residuos potencialmente contaminados:

- Se contará con por lo menos una caneca rotulada en las distintas sedes de la UNP dispuesta con bolsa roja, que indique que deben disponer los residuos generados que requieren de un tratamiento especial tales como: tapabocas, guantes, toallas de papel producto del lavado de manos, entre otros.
- Se realizará diariamente recolección interna y almacenamiento temporal de estos residuos una vez por día, los cuales serán ubicados en los depósitos de almacenamiento de residuos peligrosos de cada sede, el cual estará debidamente demarcado y señalado con un contenedor especial para la disposición de las bolsas que contengan los residuos que requieren de un tratamiento especial. (Para aquellas sedes que no cuentan con depósitos de residuos peligrosos, se realizara el almacenamiento temporal en una zona separada de los demás residuos y en contenedor y/o caneca con tapa debidamente rotulado, esto para evitar confusión y manipulación de estos sin los debidos protocolos de bioseguridad).



- Una vez realizada la recolección interna y/o la entrega de los residuos al gestor externo, se precederá a realizar la desinfección de los contenedores y del área de almacenamiento temporal por parte de los operarios de aseo, los cuales contarán con los elementos de protección personal necesarios para garantizar su cuidado en el momento de realizar la labor.

Acciones de información y divulgación del procedimiento de separación de residuos potencialmente contaminados:

- Previo al inicio de actividades se realizará envío masivo de la información referente a la separación en la fuente de los residuos identificados anteriormente como potencialmente riesgosos que son generados durante la jornada laboral.
- Del mismo modo, se capacitará a los colaboradores sobre el uso y manejo adecuado de los EPP entregados, así como de los protocolos de control y bioseguridad los cuales son de carácter obligatorio para todos los colaboradores.
- Se capacitará específicamente al personal de aseo y cafetería para la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección de todas las áreas requeridas y se establecerá protocolo para la limpieza, desinfección, recolección y almacenamiento temporal de los residuos generados que requieren de una separación y disposición final especial.

6.1.14.2. Procedimiento externo ambientalmente seguro

- Una vez realizado el adecuado embalaje y rotulado de los residuos que se encuentran en el contenedor ubicado en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos se procede a hacer la entrega a un gestor externo que cuente con las autorizaciones y permisos otorgados por las autoridades ambientales competentes.
- Previo a la entrega de los residuos potencialmente contaminados, se realizará socialización con los con el gestor externo sobre el protocolo de bioseguridad y las exigencias a cumplir en el proceso de recolección para los operarios encargados de la prestación del servicio.
- En el momento de la recolección el Equipo Técnico de Gestión Ambiental procederá a realizar el llenado de las listas de chequeo GAM-FT-31 Lista de chequeo entrega de residuos peligrosos para validar el cumplimiento de los parámetros establecidos para la recolección de residuos peligrosos y/o especiales.
- El Equipo Técnico de Gestión Ambiental hará seguimiento a la información consignada en bitácoras internas de generación y que deberá ser coincidente con los manifiestos de transporte y actas de disposición final adecuada de residuos potencialmente contaminados generados en la coyuntura de la situación de emergencia del COVID-19 entregados al gestor externo en las instalaciones de las distintas sedes de la Unidad Nacional de Protección y realizará custodia especial de las mismas.
- Se informará a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Se ubicarán y señalarán los contenedores para la correcta disposición final de guantes y tapabocas.
- Se realizará la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Se dotarán de elementos de protección al personal que realiza la recolección y almacenamiento de los residuos antes de su entrega al gestor final.



6.2. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas. Para esto la entidad ha implementado lo siguiente:

6.2.1 VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- La entidad garantizará el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de temperatura mayor o igual a 38°C.
- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.
- Al ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.
- La Subdirección de Talento Humano, contará con un censo actualizado de los trabajadores que viven y/o padecen morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (con enfermedad pulmonar crónica o asma de moderada a grave, con afecciones cardíacas graves, con sistema inmunitario deprimido (tratamientos contra el cáncer, fumadores, con antecedentes de trasplante de órganos o de médula espinal, deficiencias inmunitarias, control inadecuado de VIH o SIDA, uso prolongado de corticoides, medicamentos que debiliten el sistema inmunitario), personas con obesidad grave (IMC de 40 o superior), diabetes, enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis, enfermedad hepática) para lo cual se recomienda mantener control médico actualizado y personas que conviven con personas que presten servicios de salud (médicos, enfermeros entre otros)
- Se dispondrá de piezas comunicativas a los trabajadores, proveedores y visitante en la aplicación de la etiqueta respiratoria.

6.2.1.1 PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Para el personal administrativo en modalidad de trabajo virtual en casa y/o asistiendo a la oficina presencialmente se solicita reportar a saludocupacional@unp.gov.co los síntomas que este presentado, relacionados con COVID-19, una vez sea notificado como POSITIVO, debe diligenciar el formato remitido por SST de condiciones de salud diariamente durante 10 días.
- Se elimina el reporte de condiciones de salud diario de 8:00 am a 4:30 pm, así como la toma de temperatura con pistola al ingreso de las instalaciones de la UNP en donde se instalaron cámaras térmicas para el ingreso, permitiendo más control y rapidez, en el caso de que no se haya instalado cámara de detección térmica en la oficina, se tomara la temperatura con un termómetro infrarroja.



VIGILANCIA DE SALUD

Para personal administrativo

Para personal que se encuentre realizando trabajo virtual en casa o asistiendo a la oficina (funcionarios o contratistas)



En caso de presentar fiebre superior a 38° y síntomas asociados al COVID-19, no debe ingresar a las instalaciones



Seguimiento por parte de SST al personal sospechoso y positivo



Seguimiento al personal sospechosos y positivo para COVID-19 por parte de Asesoría Psicológica y Psicología ARL POSITIVA

Fuente: Elaboración propia

6.2.1.2 PARA PERSONAL OPERATIVO

- Los líderes de esquema de la Subdirección de Protección como de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, que se encuentren en servicio deben realizar un reporte al inicio y fin de la jornada laboral al COPP o al SIC, diariamente del estado de salud del personal de su esquema, con el fin de informar a Seguridad y Salud en el Trabajo sobre novedades presentadas con el estado de salud del personal buscando si es necesario el relevo del personal que presente alguna alteración en la misma. Cualquier indicio de fiebre (calor, sudoración, dolor de cabeza, pérdida del apetito, herpes labial), deben realizar la totalidad de los esquemas sin importar el número de personal en el mismo, a su vez el trabajador puede enviar un correo a saludocupacional@unp.gov.co notificando síntomas o el resultado de la prueba para COVID-19.
- Se mantendrá actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la UNP, teniendo en cuenta las reservas de información, con los datos anteriormente reportados.
- Si se requiere al esquema de seguridad por necesidades del servicio, este podrá laborar siempre y cuando se cumplan todas las medidas de bioseguridad del presente protocolo.
- Para los funcionarios mayores de 60 años que presenten o no morbilidades preexistentes para los efectos del contagio por COVID-19, podrá reintegrarse a sus actividades laborales, siempre y cuando se cumplan todas las medidas de bioseguridad, cumpla con el esquema de vacunación y/o manifestación expresa en caso de no aceptar la inmunización.



VIGILANCIA DE SALUD

Para personal operativo



El líder de esquema realiza un reporte de novedad del estado de salud del esquema, al inicio y al finalizar la jornada laboral al COPP o al SIC



El COPP o SIC reportará a SST



SST hace seguimiento al trabajador reportado

Fuente: Elaboración propia

6.2.2. TRABAJO VIRTUAL EN CASA

- El equipo de capacitación desarrollará procesos de formación de manera virtual para fortalecer las habilidades.
- Personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, que certifiquen por constancia medica la necesidad del trabajo virtual en casa.
- Personas que tengan a cargo menores de 14 años, quienes estudian virtualmente y requieren de supervisión; deben ser reportadas al correo de saludocupacional@unp.gov.co, el menor debe estar a su custodia y responsabilidad. Esta información será verificada con la actualización de datos y los menores reportados en la misma, así mismo salud ocupacional sugerirá que para este personal se priorice el trabajo virtual en casa, pero la presencialidad se debe pactar con el jefe inmediato y es potestad de cada dependencia.
- El personal que se encuentre fuera de los factores de riesgo anteriormente nombrados, que cuente con VPN en equipos de la entidad, y todos los que pueden realizar sus actividades laborales a través de Office 365, podrán postularse a Teletrabajo su cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución 1228 de 2021.
- Los Coordinadores y/o líderes tienen la responsabilidad de verificar el funcionamiento productivo de cada grupo interno o personal a cargo, así mismo reconocer el desarrollo del liderazgo e incentivar el reconocimiento social, este último en concordancia con el Plan de Estímulos e Incentivos.
- Los coordinadores y/o líderes deben realizar el reporte de las novedades de salud de su personal, en el caso del qué el trabajador le notifique como primera instancia, al correo de saludocupacional@unp.gov.co, indicando nombre del trabajador, sintomatología y un número de contacto.



VIGILANCIA DE SALUD

Trabajo virtual en casa



Mayores de 60 años que presenten morbilidades pre-existentes



Personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19



Personas que tengan a cargo menores de 14 años, quienes permanecen en estado de confinamiento



Trabajadores que tengan a cargo personas que requieran supervisión por condiciones especiales



Trabajadores cuyo domicilio esté ubicado en las zonas de alerta naranja



Primeros auxilios psicológicos*
321-277-1747 / 310-243-9680
310-243-6523 / 310-243-9715

Fuente: Elaboración propia

6.2.3 RETORNO AL TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

- Se capacitará a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Podrán realizar Trabajo en forma presencial los siguientes perfiles:

- Personal que cuente con el esquema completo de vacunación independientemente de su edad y sus morbilidades.
- Personal de seguridad privada, servicios generales, 4-72 y recepción.
- Hombres de Protección que se encuentren en un esquema activo y/o por necesidad del servicio.
- Para los eventos en los que asistan más de 50 personas, se solicitara a todos los servidores públicos, la presentación del carné de vacunación contra el COVID-19 o el certificado de vacunación disponible en el link mivacuna.sispro.gov.co, en el que se evidencie como mínimo el inicio del esquema de vacunación. Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1408 de 2021.

Nota 1: El retorno presencial a las instalaciones de la oficina de la UNP, se realizará de acuerdo con los ciclos establecidos en la Resolución 1867 de 2021 y/o las directrices emitidas por la Dirección General de la UNP. Es indispensable que todo el personal que cuente con su esquema completo de vacunación se reintegre de manera presencial independientemente de su edad o comorbilidad e informe al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre su situación relacionada con el esquema de vacunación.



VIGILANCIA DE SALUD

Trabajo de forma presencial



Fuente: Elaboración propia

6.2.4 ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

- Para las actividades que se requieren realizar diariamente de forma presencial, es necesario que el coordinador y/o líder de grupo, organice grupos de trabajo que cumplan con los lineamientos especificados anteriormente y que garanticen la continuidad del servicio.

Nota: El líder y/o coordinador, debe tener en cuenta que, si bien las personas que hayan completado su esquema de vacunación ya pueden asistir de manera presencial, no se debe superar el aforo máximo establecido en la oficina, teniendo en cuenta los demás perfiles que asisten a la misma, y aun no se encuentran inmunizados.

6.2.5 INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.

- Se debe garantizar el distanciamiento físico en las cafeterías de las sedes de la UNP.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- En la medida de lo posible llevar las propias provisiones de alimentos (menús balanceados y agua), de ser necesario ir a un restaurante, lavarse las manos antes y después de comer y al llegar a la oficina nuevamente.
- Cuando el trabajador se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe limpiar el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza, para tal fin se dispondrá de alcohol glicerinado y toallas de un solo uso.
- Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar lo siguiente:
 - Lavar las manos con agua y jabón.
 - Retirar el tapabocas y guardarlo en una bolsa sellada.



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

6.2.6 MEDIDAS LOCATIVAS

- Garantizar la existencia de desinfectantes (hipoclorito) cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Garantizar la correcta circulación del aire, así mismo no está permitido el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.
- Garantizar la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas de un solo uso en los baños.
- Garantizar la existencia de agua potable, desinfectante con hipoclorito y toallas de un solo uso al lado de los hornos microondas y mesas de cafetería.
- Asegurar la limpieza cada media hora del ascensor en la oficina principal, paredes internas y botoneras, para esto se debe llevar un registro.
- Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.
- Eliminar los sistemas de control de ingreso por huella e implementar sistemas alternos en los casos en los que sea posible.
- Garantizar un espacio para que los trabajadores de servicios generales guarden sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera. Igualmente, de bolsas para guardar la ropa de trabajo y posterior lavado (tener cuidado con las prendas personales).

VIGILANCIA DE SALUD

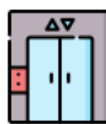
Medidas locativas



Ubicación de desinfectante y toallas de un solo uso



Garantizar la existencia de agua potable



Limpieza de ascensor



Limpieza de superficies



Recuerde que el uso del aire acondicionado o ventiladores no está permitido

Fuente: Elaboración propia



6.2.7 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, USUARIOS, ETC.)

- Al tener contacto con terceros, se debe mantener las medidas de bioseguridad previamente establecidas, y en lo posible atender, únicamente cuando se encuentre adecuada la sala de atención al ciudadano en la oficina de Bogotá, el ciudadano que ingresa a las instalaciones debe cumplir con el uso de tapabocas y lavado de manos y el diligenciamiento del reporte diario.

6.2.8 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

- Se divulgarán las recomendaciones para el uso del transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
- En lo posible utilizar medios alternativos de transporte (taxi, transporte especial, transporte privado, moto, automóvil particular, patineta eléctrica, bicicleta y/o caminar) y evitar el uso del transporte masivo como Transmilenio, SITP o busetas y colectivos de servicios público.
- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes de látex, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de dos metros (2 m) entre las personas.
- Al momento de hacer uso de la ruta de se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la ruta de los trabajadores hacia el lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
- Ubicar un trabajador por puesto evitando el sobrecupo, para ello se sugiere permitir una persona por fila ubicándose en zigzag.

6.2.9 MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES – ARL

- Se incluirá en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en el presente protocolo.
- Se diseñará con la asesoría de la Administradoras de Riesgos Laborales - ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral.
- Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL deberán disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- La ARL aplicará los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y



asistencia técnica.

- Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL deberán suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID -19.
- Las Administradoras de Riesgos Laborales- ARL deberán orientar a las empresas sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID- 19.
- Se orientará a la entidad sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- La ARL responderá de manera ágil y oportuna a las solicitudes de la entidad referentes al control del riesgo laboral por COVID - 19.

6.2.10 RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

- Al salir de la vivienda:
 - Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
 - Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
 - Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
 - Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta síntomas respiratorios.
 - No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
 - Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
 - En casa debe usar tapabocas y estar aislado, en caso de presentar síntomas respiratorios o sospecha de posible contagio por COVID-19, así mismo si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Al regresar a la vivienda
 - Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
 - Desinfectar los elementos y/o accesorios que hayan tenido contacto con el exterior, como por ejemplo el celular, maletas, bolsos etc.
 - Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
 - Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
 - Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
 - No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar



- que se sequen completamente
 - Bañarse con abundante agua y jabón.
 - Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
 - Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa debe usar tapabocas, así como quienes cuidan de ella.
- Acciones de aislamiento domiciliario
 - Informar a la secretaria de salud municipal, distrital o departamental que iniciará su fase de aislamiento preventivo por 10 días, en su lugar de permanencia (casa, hotel, hostel u hospedaje).
 - Instalar o instalarse a la persona o personas en habitaciones individuales con condiciones sanitarias favorables bien ventiladas haciendo intercambios de aire de manera natural realizando la apertura periódica de ventanas.
 - Limitar los movimientos del paciente dentro del domicilio y reducir al mínimo los espacios compartidos (por ejemplo, cocina y baño), garantizando en todo caso que estén bien ventilados (por ejemplo, dejando las ventanas abiertas).
 - Los demás habitantes del hogar deben instalarse en una habitación distinta; si ello no es posible, deben mantener una distancia mínima de un metro con el enfermo (por ejemplo, durmiendo en camas separadas).
 - Limitar el número de cuidadores. De ser posible, de la atención del paciente se debe ocupar una persona que goce de buena salud y que no presente enfermedades crónicas o que afecten a su respuesta inmunitaria.
 - Restringir la entrada de visitantes hasta que el paciente no se haya recuperado por completo y esté libre de signos o síntomas.
 - En lo posible la persona aislada deberá tener baño exclusivo en caso de no poder contar con esto deberá realizar desinfección una vez lo use. (Descrito en el numeral 7 de este documento).
 - Limitar y reducir el número de personas que socialicen con las personas en aislamiento.
 - Establecer que el personal que brinde atención en el lugar de permanencia y que tenga contacto estrecho a menos de 2 metros deberá utilizar Tapabocas. (procurar que sea una única persona la que brinde la atención del paciente).
 - Reducir al mínimo los espacios compartidos (por ejemplo, restaurantes), garantizado en todo caso que estén bien ventilados (por ejemplo, dejando las ventanas abiertas).
 - Aplicar las medidas de higiene de manos después de cualquier tipo de contacto con los enfermos o con su entorno inmediato, al igual que antes y después de preparar alimentos, antes de comer, después de usar el baño y siempre que se advierta suciedad en las manos. Si no hay suciedad visible en las manos, también puede usarse un gel hidroalcohólico. Cuando haya suciedad visible, habrá que lavárselas con agua y jabón.
 - Para secarse las manos después de lavárselas con agua y jabón, es preferible usar toallitas de papel desechables. De no haberlas, se utilizarán toallas de tela limpias, que se deben cambiar cuando estén húmedas.



- Las sábanas, toallas, platos y cubiertos utilizados por el paciente no deben compartirse con otras personas. No es necesario desechar estos artículos, pero sí lavarlos con agua y jabón después de su uso.
- Manejo de limpieza y desinfección en el aislamiento domiciliario
 - Utilizar desinfectantes o alcohol para la limpieza de los objetos, superficies zonas y materiales de uso constante; así como la desinfección diaria de áreas comunes como comedores, baños, salas de juegos, salones, auditorios, bibliotecas, etc.
 - Se debe realizar la limpieza de áreas y superficies con el fin de retirar el polvo y suciedad, con el fin de que la desinfección sea efectiva.
 - Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
 - Se deben lavar las manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
 - La desinfección en las áreas destinadas para el aislamiento domiciliario se realizará con hipoclorito de uso doméstico el cual debe estar en contacto con las áreas de: pisos, baños y cocinas durante 10 minutos para que sea efectivo y después se debe retirar con un paño limpio, en cuanto a las superficies se recomienda realizar limpieza mediante la remoción del polvo y la suciedad con un paño limpio y húmedo, y continuar con la desinfección con aplicando alcohol al 70% en las superficies en las cuales no se puede aplicar hipoclorito, el alcohol se deja en contacto con la superficie no se debe retirar.
 - Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
 - En la estancia del enfermo es necesario limpiar y desinfectar diariamente las superficies de uso cotidiano con las que exista contacto frecuente (como la mesa de noche, la estructura de la cama y otros muebles).
 - La ropa, las sábanas y las toallas sucias del paciente deben separarse y lavarse a mano con agua y jabón ordinario, o a máquina a 60–90 °C con detergente ordinario, y dejarse secar por completo. La ropa sucia no debe sacudirse y se debe evitar que entre en contacto directo con la piel.
 - Para la limpieza y desinfección de superficies y la manipulación de ropa, sábanas o toallas manchadas con fluidos corporales se deben utilizar guantes y ropa de protección (por ejemplo, delantales de plástico). Según el contexto pueden emplearse guantes de limpieza domésticos o guantes desechables. En el primer caso, después de su uso
 - Los guantes deben lavarse con agua y jabón y descontaminarse con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5%. Los guantes desechables (por ejemplo, de nitrilo o látex) deben desecharse después de su uso. Antes y después de quitarse los guantes se deben aplicar medidas de higiene de manos.
- Manejo de residuos en aislamiento domiciliario



- Los residuos generados en el entorno del paciente y su cuidador tales como guantes, tapabocas y pañuelos desechables o de tela, entre otros se manejarán de manera diferenciada de los demás residuos del domicilio u hogar.
- Para lo cual se deberá destinar en el entorno u habitación del paciente un contenedor exclusivo de pedal para la apertura, con tapa y dotado de bolsa de color negro, la cual, una vez alcance sus $\frac{3}{4}$ partes de llenado o capacidad, debe ser cerrada antes de salir de la habitación y ser introducida en una segunda bolsa.
- En las áreas de almacenamiento de residuos de la habitación, por ningún motivo los residuos del paciente deben mezclarse o ubicarse junto con residuos aprovechables (bolsa blanca), residuos orgánicos (bolsa verde) o en bolsa diferente al color negro, de tal manera que se limite la posibilidad de que puedan manipularlos en búsqueda de material aprovechable.
- Los pacientes deben procurar que los residuos que generen estén el menor tiempo posible con otros residuos del hogar, por tal razón se recomienda entregar desecharlos con la menor anticipación posible.

6.2.11 PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 RUTA DE REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

- En caso de tener un trabajador por síntomas o que haya estado en contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19, aunque no tenga síntomas, se comunicará respectivamente al trabajador que debe realizar aislamiento preventivo, adicional solicitar la prueba a su EPS o secretaria de salud.
- En caso de tener información sobre un trabajador diagnosticado con COVID-19, se mantendrá el aislamiento obligatorio, Seguridad y Salud en el Trabajo comunicará a la EPS y ARL (siempre y cuando el trabajador manifieste que su posible contagio surgió a partir de actividades laborales) en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, se realizará el respectivo cerco epidemiológico, identificando los compañeros de trabajo que hayan tenido contacto directo con el portador del virus, se les aislará preventivamente durante 10 días, mientras solicitan la realización de la prueba.

En caso de que la prueba salga Negativo, se realizará un aislamiento preventivo de 5 a 6 días, tiempo que demora un periodo de incubación de una gripe de acuerdo con las indicaciones por la OMS.

- Cuando se presente un reporte, se detecte o se informe sobre un trabajador sospechoso o positivo para COVID-19 se realizará el cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (Cerco epidemiológico), entendiéndose contacto como: *“Cualquier persona, con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos metros y por más de 15 minutos con una persona con diagnóstico probable o confirmado de COVID-19, durante su periodo sintomático (esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia); también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados o de elementos de protección mal utilizados). Tenga en cuenta que NO se considera contacto estrecho las interacciones por corto tiempo, el contacto visual o casual”* Fuente: Asociación Colombiana de neumología pediátrica.

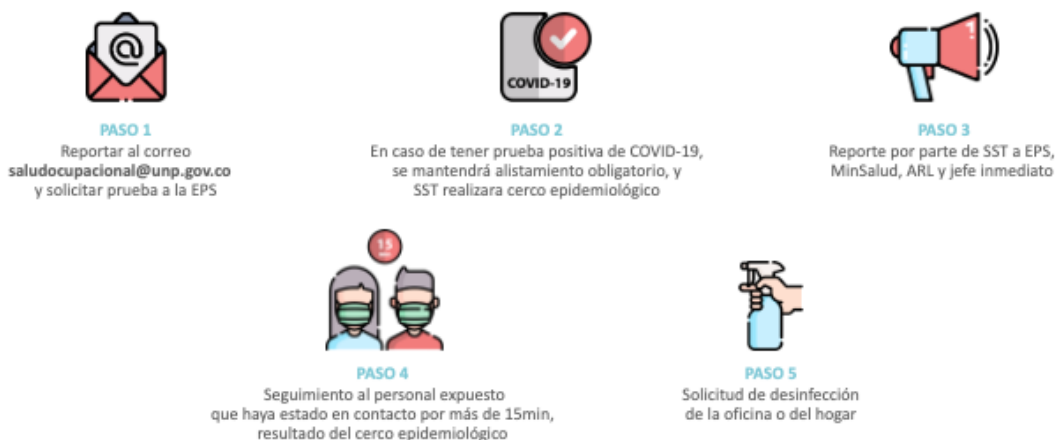


- Se informará a la ARL POSITIVA los casos en el que el trabajador presente sintomatología asociada al COVID-19 o que haya estado en contacto con alguna persona positiva para el virus en función de sus labores.
- Se reportará al jefe de dependencia cuando el trabajador sea de su competencia.
- Se realizará seguimiento y vigilancia a los trabajadores que presenten síntomas asociados a COVID-19
- En el caso de que el portador del virus haya asistido a la oficina, se solicitará una desinfección al área y puesto de trabajo, de lo contrario se le solicitará al trabajador realizar la desinfección respectiva en el hogar.
- Una vez los trabajadores expuestos, tenga el resultado de la prueba, estos deben informar inmediatamente a Seguridad y Salud en el Trabajo, para los trámites pertinentes.
- Los trabajadores que sean sospechosos o positivos de COVID-19 y que durante su periodo de aislamiento preventivo de 10 días no presenten sintomatología, al terminar su aislamiento, podrán retomar sus actividades sociales y laborales sin necesidad de una segunda prueba como lo establecen los Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del COVID-19, en el lugar de trabajo, se realizará aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse tapabocas desechable, aislarlo y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se dará por terminada su jornada laboral hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.
- La UNP cuenta con el servicio de Área Protegida en Bogotá, este solo se solicitará cuando la persona sospechosa de presentar síntomas compatibles con COVID-19 este teniendo alguna crisis respiratoria o que presente dolores intensos.
- Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar por medio del reporte diario de condiciones de salud para que el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realice el respectivo seguimiento, en caso de ser personal operativo, este debe dar aviso al COPP o SIC.
- Semanalmente se realizará un informe de las condiciones de salud de los trabajadores, de acuerdo con los reportes realizados por los trabajadores de la UNP por medio del reporte diario, y se reportará a la Subdirección de Talento Humano y Secretaria General.



VIGILANCIA DE SALUD

Ruta de reporte, control y seguimiento



Fuente: Elaboración propia

- Se recomienda a los servidores públicos descargar la aplicación CoronAPP.

6.2.12 ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

La atención psicosocial deberá contar con los siguientes componentes:

Atención: Se presta atención por parte del equipo de Asesoría Psicológica a todos los servidores públicos de la UNP alternando las modalidades presencial y virtual. Lo anterior, teniendo en cuenta la ubicación a nivel nacional de los servidores, así como las condiciones de salud, modalidad de trabajo en que se encuentre, entre otras. La atención psicosocial en PAP (Primeros Auxilios Psicológicos – Atención en Crisis) / HPO (Historia Psicológica Ocupacional) / API (Atención Psicológica Inicial) / Seguimientos en Psicología de la Salud estará sujeto a las condiciones antes descritas según las cuales se programará dicha atención, priorizando la atención virtual mediante Microsoft Teams y/o telefónicamente para disminuir el contacto y encuentro en el mismo espacio de forma directa manteniendo el distanciamiento social establecido.

Acompañamiento: Este proceso de atención permite que los trabajadores encuentren un espacio de acompañamiento con profesionales en el área de salud mental, con los cuales pueden expresar sus sentimientos y emociones, así mismo, por medio de esta intervención se facilita el fortalecimiento de habilidades, desarrollo y potenciación de estas. Enfatiza en el fortalecimiento, participación y empoderamiento de los derechos y conciencia de estos y sus posibilidades para ejercerlos con responsabilidad.

Formación: Se realizan jornadas grupales de formación virtual mediante Microsoft Teams en el marco de la estrategia para fortalecimiento habilidades psicosociales vida y contexto laboral, así como de la política de cuidado emocional para garantizar espacios de promoción de la salud mental y prevención de la enfermedad en los cuales se permita la participación y



generación de nuevos conocimientos frente a diversos temas de interés general y particular, buscando la participación a nivel nacional de los servidores de la UNP mientras se permite la alternancia entre la virtualidad y presencialidad. De manera simultánea se general estrategias de formación piezas infográficas para socializar temáticas de interés psicosocial.

Información: Dirigida a brindar información sobre la inquietud planteada por los trabajadores. A través de esta línea se puede brindar información entre otros aspectos sobre:

- Servicios de salud a nivel Local.
- Otras líneas de atención en emergencias.
- Líneas de atención en salud mental de las diferentes regiones del país.
- Servicios que brinda la ARL a nivel psicosocial.
- Recomendaciones con información psicosocial.

Orientación: Se brinda a trabajadores que manifiestan de forma voluntaria una situación, conflicto o inquietud, relacionada a las dificultades psicosociales relacionadas con el COVID-19 o que sean identificadas y remitidas por el equipo de SST y áreas funcionales, frente a la cual se escucha activamente y orienta bajo un contexto de comunicación participativa, facilitando así un espacio de análisis y reflexión para la movilización de recursos propios, familiares, sociales y/o institucionales, promoviendo y/o generando la prevención de problemas psicosociales y la promoción de la salud mental.

Remisión: Entendida como la intervención por medio de la cual el profesional de salud mental direcciona al funcionario a la Entidad Promotora de Salud -EPS- para la debida y oportuna atención de las servidoras y servidores públicos, que pueden estar en riesgo y/o no cuentan con una adecuada red de apoyo que les permitan movilizar acciones para la resolución y manejo de la situación presentada. Así mismo se gestionará la priorización de servicios a quienes lo requieran para garantizar la adecuada atención en salud.

Seguimiento a las acciones: Los profesionales de la salud mental buscan realizar acompañamiento de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, enfocado a las servidoras y servidores públicos con el fin de generar alternativas de autocuidado, así como nuevas estrategias de afrontamiento y apoyo, con el fin de promover cambios para el bienestar de la salud física y psicosocial.

Seguimiento Institucional: Los profesionales del equipo de asesoría psicológica realizan seguimiento a los casos notificados y enviaran la remisión a servicios de salud vía EPS a los casos que lo requieran.

A continuación, se presenta el directorio de líneas de atención en salud mental del Ministerio de Salud que se encuentran habilitadas en el País, las cuales serán de obligatoria referencia:



| Territorio | Nombre de la línea y # telefónico | Territorio de cobertura | Horario de atención | Otros recursos |
|--------------|--|---------------------------------------|--|--|
| Amazonas | CRUE 3125826717 | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| Atlántico | CRUE (5) 3309000 Extensión: 5131 (5) 3308100 - (5) 3308101 | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| Antioquia | Línea Amiga (4) 4444448 | Medellin | Lunes a viernes: 7:30 am a 7:30 p.m. Sábados: 7:30 a.m. a 2:30 p.m. | |
| | Línea 123 Social o Mujer | Medellin | 24 horas todos los días | |
| Arauca | Línea 125 de Atención a Urgencias y Emergencias en Salud | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| Barranquilla | Línea de la vida (5) 3399999 Línea de salud 3793333 | Barranquilla y área Metropolitana | 24 horas todos los días | |
| Bogotá D. C. | Línea 106 "El poder de ser escuchado" Línea de atención, ayuda, intervención psicosocial y/o soporte en situación de crisis. | Bogotá D.C. | 24 horas de domingo a domingo Jornada Continua. | Whatsapp: 3007548933 |
| | Línea psicoactiva "Activa tu mente, transforma tu vida" 018000112439. Aborda el consumo de sustancias psicoactivas. | Bogotá D.C. | Lunes a sábado de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. jornada continua. | |
| Bolívar | Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (5)6645612 – | Todos los municipios del Departamento | 7 días de la semana / 24 horas | Instagram: cruebolivar Facebook: Crue Bolívar crue@bolivar.gov.co |



| Territorio | Nombre de la línea y # telefónico | Territorio de cobertura | Horario de atención | Otros recursos |
|--------------|--|---|--|---|
| | (5) 6644675 - 3174409651 | | | |
| | Línea 125 | Turbaco, Turbana, Arjona, Mahates, Calamar, Arroyo Hondo, Santa Rosa de Lima, Santa Catalina, Clemencia, Villanueva, San Cristóbal, San Estanislao de Kostka, Soplaviento, María La Baja, El Guamo, San Juan Nepomuceno, San Jacinto, El Carmen de Bolívar. | 7 días de la semana / 24 horas | |
| Boyacá | Línea Amiga 106 | Todos los municipios del departamento | 7 días de la semana / 24 horas | |
| Buenaventura | CRUE DEL Valle del Cauca PBX: (+57) 6206820 OP (1) - 3245890 | | Horario de atención al público de 8:00am a 12:00pm y 2:00pm a 5:30pm | |
| Caldas | Línea amiga 106 | Todos los municipios del departamento | 7 días de la semana / 24 horas | Manizales 123 |
| Caquetá | Centro de escucha departamental (En el transcurso del primer semestre del 2019 contarán con línea telefónica departamental actualmente por Facebook) | Todos los municipios del departamento | Todos los días 24 horas | https://www.facebook.com/CESCUCHA |
| | Centro Regulador de Urgencias y | 16 municipios del departamento | Todos los días 24 horas | |



| Territorio | Nombre de la línea y # telefónico | Territorio de cobertura | Horario de atención | Otros recursos |
|--------------|--|---------------------------------------|---|---|
| | Emergencias 3186175909 4356021 Extensión 51 | | | |
| | Centro de escucha comunitario 321 467 83 23 | Municipio de San Vicente del Caguán | Lunes a lunes 7:00 am a 7:00 pm | Whatsapp: 3214678323 Correo escucha@hospitalsanrafael.gov.co Facebook: San Rafael Escucha |
| | Centro de Escucha Comunitario 316 541 31 08 | Municipio de Cartagena Chairá | Lunes: 7:00 a.m. a 12:00 M Jueves: 2:00 p.m. a 06:00 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 12:00 M 02:00 p.m. a 06:00 p.m. Sábado: 08:00 a.m. a 12:00 M | Whatsapp: 316 541 31 08 |
| Cartagena DT | Línea 125 | Distrito de Cartagena Indias | Lunes a domingo Atención las 24 horas | |
| Casanare | Centro Regulador de Urgencias y Emergencias 3173717451 | Todos los municipios del departamento | CRUE lunes a domingo Atención las 24 horas Psicólogo lunes a viernes 7:30 a.m. – 12:00 m y 2:00 – 5:30 p.m. | |
| | Línea Amiga 3182990629 | Municipio de Aguazul | Lunes a domingo Atención las 24 horas | |
| Cauca | Línea CRUE 8205390 - 8205366 | Todos los municipios del departamento | Lunes a domingo | |



| Territorio | Nombre de la línea y # telefónico | Territorio de cobertura | Horario de atención | Otros recursos |
|--------------|--|---|---|---|
| | 3218128623 y 3217005636 | | Atención las 24 horas | |
| Cesar | Línea Vital #123 (se marca la tecla #) | Todos los municipios del departamento | | |
| Córdoba | CRUE CELULAR: 3182826134 CRUEcordoba1@gmail. com | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |
| Cundinamarca | LÍNEA 123 de Cundinamarca Celular: 3212480377 | Todos los municipios del departamento | Lunes a domingo las Atención 24 horas | Discado desde cualquier municipio del departamento es: 123 (Desde un celular de cualquier operador o teléfono fijo). Para descargar el aplicativo para celulares de la Línea 123 de Cundinamarca es: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.skp.cundinamarca123&hl=es |
| Choco | CRUE 3183417848 | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |
| Guaviare | CRUE 3208202418 Referencia 3125320805 3175318505 contactenos@secresalud dguaviare.gov.co | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |
| Guainía | CRUE Diana Diaz 3102270926 | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |
| Huila | Centro de Escucha 3219073439 y (8) 8702277 | Todos los municipios del departamento | Lunes a domingo las Atención 24 horas | Chat: 3219073439 centroescuchasalud@huila.gov.co |
| La Guajira | Línea Esperanza 01800- 943782 | Todos los municipios del departamento | Lunes a domingo las Atención 24 horas | |
| Magdalena | CRUE 035-4319500 Celular 3185430185 | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |



| Territorio | Nombre de la línea y # telefónico | Territorio de cobertura | Horario de atención | Otros recursos |
|--------------------------|--|--|--|---|
| Meta | Línea Amiga 312 575 11 35 | Todos los municipios del departamento | Lunes a domingo de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. | |
| Nariño | CRUE 317 8941194 300 6078669 | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |
| Risaralda | Línea amiga "Amate y Vive" Línea 106. (6)3339610 | Todos los municipios del departamento | Lunes a viernes 8:00 am – 12:00 m 2:00 – 5:00 pm | Facebook: línea amiga Risaralda |
| Quindío | Línea 125 | Armenia | 24 horas todos los días | |
| Putumayo | CRUE 3123191736 | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | Disponibilidad del profesional en Salud Mental: 3138329526/3214197 174/3213070577 |
| Norte de Santander | CRUE 5784968 Ext. 221 – 222 crue@ids.gov.co | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| Santander | CRUE 6421585 – 6520924 | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| San Andrés y Providencia | CRUE 098-5130801 ext. 331 | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| Sucre | (5) 2822556 CRUE CELULAR: 317 4028049 313 5519643 CRUE@SUCRE.GOV.CO | Sincelejo | 7 días de la semana / 24 horas | |
| Tolima | CRUE 57-8) 2610717 – 2610719 2611111 Ext. 1611 info@saludtolima.gov.co | Todos los municipios del departamento | 24 horas todos los días | |
| Valle del Cauca | Línea gratuita 106, para niños, niñas adolescentes y jóvenes de Santiago de Cali. CRUE (2) 6206820 – 310 468 4007 | Santiago de Cali y área metropolitana - Jamundí, Palmira | Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 10:00 p.m. Fines de semana: 9:00 a.m. a 5:00 p.m. | Chat a través de Whatsapp: 3156984482 - Correo: lineal@lineainfantil106.org - Página web: http://www.teescuchamos.org/mos.org/ - Twitter: |



| Territorio | Nombre de la línea y # telefónico | Territorio de cobertura | Horario de atención | Otros recursos |
|------------|--|---------------------------------------|---------------------|----------------|
| | Hospital departamental psiquiátrico universitario del Valle (2) 3223232 (interconsultas, asesorías, atenciones). | | | @corpolatin106 |
| Vaupés | CRUE 3135242681 | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |
| Vichada | CRUE 310 2605349 | Todos los municipios del departamento | 24 horas | |

Fuente: Ministerio de Salud, DIRECTORIO LÍNEAS DE APOYO EN SALUD MENTAL EN COLOMBIA. Marzo de 2020 https://243686da-6c5e-4f86-97d5-95bfb1fff409.filesusr.com/ugd/601749_5b712938c04b42588b3dc50c5c9737df.pdf

6.4. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Se divulgará la información por medio de redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, sobre las medidas de prevención y atención a todas las partes interesadas, sobre los siguientes aspectos:

- Aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
- Medidas contenidas en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la entidad.
- Autocuidado y las pausas activas para desinfección, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- Los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL.
- Infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Piezas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad (ABC DEL PROTOCOLO) respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca



con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

Para más información pueden consultar la página del Ministerio de Salud <https://www.minsalud.gov.co/portada-covid-19.html> específicamente en el micrositio denominado "Nuevo Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19)"

7. SANCIONES

Los funcionarios y colaboradores de la Unidad Nacional de Protección deberán cumplir de manera rigurosa todos los protocolos durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la Unidad Nacional de Protección, o en ejercicio de sus labores, reportar de manera inmediata la sospecha de potenciales infecciones, incluso si esto ocurre en casa o durante el trayecto al trabajo. También se les obliga a adoptar todas las medidas de prevención y reportar cualquier variación de su estado de salud en CoronApp.

El incumplimiento de las medidas de Bioseguridad dará lugar entre otras,

- Ley 734 de 2002, que dispone: “*Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente*”, Su incumplimiento dará origen a las sanciones estipuladas en el mismo.
- Por la violación flagrante de las medidas de seguridad, prevención como el ocultamiento en cuanto al incumplimiento de situaciones inherentes al protocolo, se dará aviso inmediato a las autoridades competentes, para que avoque conocimiento y/o inicie las investigaciones relacionadas con el posible incumplimiento y desatención de las medidas sanitarias dispuestas por el Gobierno nacional y las autoridades de salud, que están estipuladas en el Código Penal y el numeral 2.8.8.1.4.21. del Decreto 780 de 2016.
- La medidas y sanciones estipuladas en el Decreto 1072 de 2015 frente al incumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo y demás normativa que la modifica.
- Resolución No. 0846 de 2016 medidas establecidas en Reglamento de higiene y Seguridad de la Unidad Nacional de Protección.
- Se dará traslado al COPASST, por el incumplimiento de las medidas, del protocolo de Bioseguridad.

Así mismo se realizará en la primera semana, después de publicado el presente protocolo de bioseguridad para la prevención de la trasmisión de COVID-19, unas sanciones pedagógicas al personal que no cumpla con las medidas de bioseguridad establecidas.



8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH-FT-93 Reporte de Incidentes, Actos, Condiciones Inseguras y/o de Salud
- GMP-PT-08 Protocolo de bioseguridad para entrenamientos y reentrenamientos en técnicas de protección y charlas presenciales en auto seguridad y protección.
- GTH-PT-09 Protocolo de Promoción y Prevención de Salud Mental Para Servidoras y Servidores Públicos
- Acta de compromiso de cumplimiento de medidas de prevención.
- Registro de actividades de limpieza.

9. ANEXOS

1. Recepción, limpieza y desinfección de insumos y productos por parte de proveedores.
2. Reporte de personas de los grupos de riesgo incluidos en el núcleo familiar con el que convive, medios de transporte y datos de domicilio.
3. Reporte diario de condiciones de salud en caso de ser positivo para COVID-19



ANEXO 1. RECEPCIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS POR PARTE DE PROVEEDORES.

| DESCRIPCIÓN | PON DE RECEPCION, LIMPIEZA Y DESINFECCION DE INSUMOS Y PRODUCTOS POR PARTE DE PROVEEDORES | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibirá únicamente a los proveedores de 8:00 am a 10:00 am, lunes, miércoles y viernes, con el fin de tener el tiempo suficiente para la limpieza de los elementos recibidos. 2. Se debe informar a los proveedores que la recepción de los insumos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez. 3. Se llevará un registro de identificación de proveedores con datos de contacto (correo electrónico o teléfono) que sirva como referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún funcionario o contratista sea diagnosticado positivo por COVID 19, de modo que se pueda rastrear los contactos, en caso de que el proveedor ingrese a las instalaciones de la UNP. 4. El usuario o proveedor debe tener tapabocas y guantes, y realizarse el respectivo lavado de manos. 5. Al ingresar a las instalaciones de la unidad se procederá a tomar la temperatura y se registrará en la planilla de ingreso a cargo del personal de seguridad. 6. Si presenta temperatura mayor a 38° se restringirá el paso y se indica el proceso de reporte al Minsalud, si no presenta temperatura mayor a 38°, puede ingresar y realizar el respectivo lavado de manos (guantes puestos). 7. La atención de los proveedores debe ser sin contacto, dejando y recogiendo los productos en la zona de entrega designada por la unidad y manteniendo una distancia mínima de 2 mts. 8. El área interesada que coordina la entrega de mercancías debe estar presente a la llegada de esta y encargarse del proceso de limpieza y desinfección 9. Para el proceso de limpieza y desinfección de los productos, se utilizará hipoclorito. 10. ¿Debe ingresar el vehículo a la Unidad? 10. Realizar el proceso de limpieza y desinfección, limpiando las superficies de contacto frecuente con hipoclorito. 10. Siga las medidas de bioseguridad | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Horario de Atención a proveedores serán los días Lunes, Miércoles y Viernes de 8:00 am a 10:00 am] B1 --> B2[2. La recepción de los insumos y/o elementos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez.] B2 --> B3[3. Registro de Identificación de Proveedores (Correo electrónico y número de teléfono) en caso de ingreso a las instalaciones.] B3 --> B4[4. Para el ingreso a las instalaciones es obligatorio el uso de guantes y tapabocas] B4 --> B5[5. Se procederá a tomar la temperatura y se registrará en la planilla de ingreso a cargo del personal de seguridad] B5 --> D6{6. ¿Presenta temperatura mayor a 38°?} D6 -- Si --> B6[6. Se restringe el ingreso y se indica el proceso de reporte a Min Salud] D6 -- No --> B7[6. Realizarse el respectivo lavado de manos] B6 --> B7 B7 --> B8[7. La atención de los proveedores debe ser sin contacto, dejando y recogiendo los productos en la zona de entrega designada manteniendo una distancia mínima de 2 mts.] B8 --> B9[8. El área interesada que coordina la entrega de mercancías debe estar presente a la llegada de esta y encargarse del proceso de limpieza y desinfección] B9 --> B10[9. Para el proceso de limpieza y desinfección de los productos, se utilizará hipoclorito.] B10 --> D10{10. ¿Debe ingresar el Vehículo a la Unidad?} D10 -- Si --> B11[10. Realizar el proceso de limpieza y desinfección, limpiando las superficies de contacto frecuente con hipoclorito.] D10 -- No --> B12[10. Siga las medidas de bioseguridad] B11 --> Fin([Fin]) B12 --> Fin </pre> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveedores y usuarios ✓ Encargado del área quien coordina la entrega ✓ Personal de Seguridad ✓ Responsable de SST |



ANEXO 2. REPORTE DE PERSONAS DE LOS GRUPOS DE RIESGO INCLUIDOS EN EL NUCLEO FAMILIAR CON EL QUE CONVIVE, MEDIOS DE TRANSPORTE Y DATOS DE DOMICILIO

| DESCRIPCIÓN | PON DE REPORTE DE PERSONAS EN LOS GRUPOS DE FACTOR DE RIESGO Y/O MEDIOS DE TRANSPORTES | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se envía enlace del formato de FORMS para el Reporte por correo masivo. 2. Cada trabajador y persona que presten los servicios a la entidad deberá realizar el reporte por medio de FORMS. 3. Relacione si convive con personas mayores a 60 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (con enfermedad pulmonar crónica o asma de moderada a grave, con afecciones cardíacas graves, con sistema inmunitario deprimido (tratamientos contra el cáncer, fumadores, con antecedentes de trasplante de órganos o de médula espinal, deficiencias inmunitarias, control inadecuado de VIH o SIDA, uso prolongado de corticoides, medicamentos que debiliten el sistema inmunitario), personas con obesidad grave (IMC de 40 o superior), diabetes, enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis, enfermedad hepática) 4. Relacione si convive con personas que presten servicios de salud (médicos, enfermeros entre otros), personas en estado de embarazo o niños menores de 14 años, o personas que requieran supervisión. 5. Relacione el medio de transporte a utilizar (Moto, bicicleta, transporte público) 6. En caso de utilizar Transmilenio (Relacione su estación de salida y de llegada) 7. Considera necesario desplazarse a la oficina para realizar sus actividades 8. Indique, localidad, barrio y dirección de residencia. 9. Realizar Informe de acuerdo con los reportes realizados por los funcionarios y/o contratistas de la UNP. | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Se envía link del formato para el Reporte de Personas en los Grupos de Factor de Riesgo, Medios de Transporte y Datos de Domicilio] B1 --> B2[2. Cada funcionario, contratista y persona que presten los servicios a la entidad debe diligenciar el formulario] B2 --> B3[3. Relacione si convive con personas mayores a 60 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19] B3 --> B4[4. Relacione si convive con personas que presten servicios de salud (médicos, enfermeros entre otros), personas en estado de embarazo, niños menores de 14 años o personas que requieran supervisión.] B4 --> B5[5. Relacione el medio de transporte a utilizar (Moto, bicicleta, transporte público)] B5 --> D6{6. En caso de utilizar Transmilenio} D6 -- Si --> B6[6. Relacione su estación de salida y de llegada] D6 -- No --> B7[7. Considera necesario desplazarse a la oficina para realizar sus actividades] B6 --> B7 B7 --> B8[8. Indique localidad, barrio y dirección de residencia] B8 --> B9[9. Informe de acuerdo a los reportes realizados por los funcionarios y contratistas de la UNP] B9 --> Fin([Fin]) </pre> | <p>✓ Funcionarios, Contratistas, Personal de Servicios Generales y de Seguridad</p> <p>✓ Responsable de SST</p> |



ANEXO 3. REPORTE DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD

| DESCRIPCIÓN | PON DE CONDICIONES DE SALUD | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se envía enlace del formato de FORMS para el Reporte de Condiciones de Salud por correo masivo. 2. Diligenciar el formulario en Forms , remitido por correo masivo, en el que cada trabajador y persona que presten los servicios a la entidad deberán reportar diariamente sus condiciones de salud al iniciar y terminar su jornada laboral. 3. Relaciones sus datos generales (Nombres, dependencia, grupo, entre otras) 4. Relacionar en el reporte las personas y lugares visitados dentro y fuera de sus actividades laborales indicando; la fecha, lugar o tipo de relación. 5. Relacione la temperatura corporal al iniciar y al finalizar. 6. Si tiene la Temperatura mayor a 38° relacione los síntomas y notifique al correo de saludocupacional@unp.gov.co relacionando su número de celular para contactarlo e indicarle el procedimiento a seguir. 7. Especifique si sufre de alguna enfermedad considerada como factor de riesgo ante el COVID- 19 8. Semanalmente se realizará un informe de las condiciones de salud de los trabajadores, de acuerdo con los reportes realizados por los trabajadores de la UNP por medio del reporte diario, y se reportará a la Subdirección de Talento humano y Secretaria General. | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Se envía link del formato para el Reporte de Condiciones de Salud por correo masivo.] B1 --> B2[2. Diligenciar diariamente el reporte de condiciones de salud al inicio y finalización de su jornada] B2 --> B3[3. Relacione sus datos generales (Nombres, dependencia, grupo, entre otras)] B3 --> B4[4. Relacione el reporte de las personas y lugares visitados] B4 --> B5[5. Relacione la temperatura corporal] B5 --> D1{6. ¿Presenta temperatura mayor a 38?} D1 -- Si --> B6[6. Relacione otros síntomas asociados.] D1 -- No --> B7[6. Continúe el reporte] B6 --> B8[6. Notifique al correo de saludocupacional@unp.gov.co relacionando su número de celular para contactarlo e indicarle el procedimiento a seguir.] B7 --> B9[7. Especifique si sufre de alguna enfermedad considerada como factor de riesgo.] B8 --> B9 B9 --> B10[8. Informe semanal del Reporte de Condiciones de Salud] B10 --> Fin([Fin]) </pre> | <p>✓ Funcionarios, Contratistas, Personal de Servicios Generales y de Seguridad</p> <p>✓ Responsable de SST</p> |



10. CONTROL DE CABIOS

| VERSIÓN INICIAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO DEL DOCUMENTO | FECHA | VERSIÓN FINAL |
|-----------------|---|------------|---------------|
| 00 | Se crea el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 para la UNP. | 13/05/2020 | 01 |
| 01 | Se modifica el protocolo alineado con la última normatividad y con las sugerencias de coordinadores, líderes y jefes de área | 17/06/2020 | 02 |
| 02 | Se modifica protocolo teniendo en cuenta la normatividad vigente y los nuevos procedimientos de aislamiento de acuerdo con las recomendaciones de Minsalud. | 04/11/2020 | 03 |
| 03 | Se modifica protocolo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como su numeral 6.1, 6.2 y 6.2.5, como la toma de temperatura por medio de cámaras térmicas, el reporte diario de condiciones de salud solo cuando sea positivo o sospechoso para COVID-19. | 29/03/2021 | 04 |
| 04 | Se modifica protocolo, teniendo en cuenta la normatividad vigente Resolución 777 de 2021, Directiva Presidencial No 4 2021. En donde se modifica alcance, definiciones, responsabilidades y los numerales 6.21-6.2.1.1- 6.2.1.2- 6.2.2- 6.2.3- 6.2.4- 6.2.8- 6.2.12 | 24/06/2021 | 05 |
| 05 | Se modifica protocolo, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los nuevos procedimientos de aislamiento preventivo, distanciamiento físico y retorno presencial. | 16/12/2021 | 06 |

