

RESOLUCIÓN No. 691
(08 de septiembre de 2020)

“Por la cual se modifica la Resolución No. 0433 del 2020, mediante la cual se establece el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 en el ICETEX y se adopta su anexo técnico”

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

En desarrollo de la Resolución No. 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 de la Ley 1571 de 2015, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud y en su artículo 10 establece en los derechos y deberes de las personas el de propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad.

Que con fundamento en lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que en armonía con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el ICETEX estableció a través de la Resolución No. 0433 del 26 de mayo de 2020 el protocolo de bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19.

Que los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional propenden por la adopción de horarios flexibles que eviten aglomeraciones en las instalaciones de las entidades y en el servicio de transporte público, por lo que se hace necesario adaptar los horarios establecidos en el marco de la Resolución No. 433 de 2020, acorde con las necesidades del servicio.

Que de conformidad con las sugerencias impartidas por la ARL Positiva, se hace necesario fortalecer el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el adecuado manejo de la pandemia, a través de la adopción de un anexo técnico en el cual se recoja en detalle los lineamientos establecidos en la Resolución No. 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el numeral 4.4 del artículo 4 de la Resolución No. 433 de 2020, en el sentido que el horario flexible se establecerá de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad y no como allí se encuentra dispuesto.

ARTÍCULO 2. Adoptar el anexo técnico que hará parte integral del protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19, el cual recopila los lineamientos establecidos en la Resolución No. 433 de 2020, aspectos señalados en la Resolución No. 666 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y sugeridos por la ARL Positiva; así como los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación con el fin de disminuir el riesgo durante el desarrollo de las actividades archivísticas.

mcg

RESOLUCIÓN No. 691
(08 de septiembre de 2020)

“Por la cual se modifica la Resolución No. 0433 del 2020, mediante la cual se establece el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 en el ICETEX y se adopta su anexo técnico”

Parágrafo: El Grupo de Talento Humano de la Secretaría General tendrá a cargo la actualización permanente del anexo técnico, acorde con las disposiciones legales que sobre la materia emita el Gobierno Nacional y Distrital y las directrices que se dispongan para ello, el cual deberá ser socializado a todos los colaboradores.


ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 08 días del mes de septiembre de 2020.



MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
Presidente

Proyectó: Luisa Fernanda Mejía Salazar - Contratista Grupo de Talento Humano
Revisó: Miriam Cardona Giraldo - Coordinadora Grupo de Talento Humano 

ANEXO TÉCNICO – PROTOCOLO BIOSEGURIDAD

LINEAMIENTOS GENERALES

PREPARACIÓN PARA REACTIVAR ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

1. OBJETIVO

Garantizar las acciones necesarias que permitan controlar el adecuado manejo del protocolo de bioseguridad, para mantener unas apropiadas condiciones de higiene y seguridad, con el fin de mitigar el riesgo por contagio del COVID-19, dirigido a funcionarios, contratistas, colaboradores y visitantes. Este estará comprendido de sencillos procedimientos tanto como personales como del entorno y será de obligatorio cumplimiento.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el ánimo de continuar con las medidas de prevención y protección laboral frente a los riesgos asociados al COVID-19 y en concordancia con lo establecido por el Gobierno Nacional frente a la implementación de una estrategia para contener la propagación del virus, se establecen los lineamientos generales sobre medidas sanitarias preventivas y de mitigación que deberán implementarse para proceder con la reactivación de actividades en las instalaciones de la entidad, con el fin de salvaguardar la salud de los colaboradores y sus familias.

3. ALCANCE

Los lineamientos serán aplicados para los funcionarios, contratistas, colaboradores y visitantes, que de acuerdo a sus funciones, obligaciones y responsabilidades, requieran trasladarse e ingresar a las instalaciones de la entidad y comprende desde el momento de su notificación hasta el momento que se dé por terminada la contingencia.

4. DEFINICIONES

DESINFECCIÓN: Proceso mediante el cual, a partir del uso de sustancias químicas que matan o erradica los microorganismos como las bacterias, virus, entre otros, se limpia y acondiciona un espacio o superficie para su uso apropiado.

CASO CONFIRMADO: Persona con resultado positivo emitido por un laboratorio clínico de la infección por COVID-19, independientemente de sus signos y síntomas clínicos.

CASO PROBABLE: Un caso sospechoso para quien las pruebas del virus COVID-19 no son concluyentes.

CASO SOSPECHOSO: Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo/síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar), y/o con antecedente de contacto con casos positivos de COVID-19 o viaje o residencia en un lugar que informa la transmisión comunitaria de la enfermedad durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.

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

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

MORBILIDAD: Número proporcional de personas que enferman en una población y tiempo determinado.

PREVENCIÓN: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse en cualquier entorno, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: Documento dónde se encuentran escritas las políticas que la institución ha diseñado para realizar el control de los riesgos, especialmente biológicos, presentes en la prestación de los servicios de salud.

RIESGO: Cualquier fuente, situación o acto con un potencial de producir un daño en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente o una combinación de éstos.

5. CONDICIONES GENERALES

- Los proveedores del servicio de servicios postales, atención al usuario, aseo, cafetería y vigilancia entregarán a la entidad el protocolo de bioseguridad para su personal, lo capacitarán y dotarán de los elementos de protección personal requeridos por sus trabajadores para su autocuidado y que los mismos estén acorde con las características de su labor.
- La Secretaría General a través del Grupo de Talento Humano, remitirá a cada jefe de dependencia y asesores comerciales la información resultante de la encuesta aplicada a los colaboradores y que reportaron alguna condición especial.
- Podrán continuar desarrollando funciones y actividades bajo la modalidad de trabajo en casa los funcionarios y contratistas que presenten las siguientes situaciones: mayores de 60 años, aquellos que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19, conforme a las aclaraciones realizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Circular Externa 030 del 8 de mayo de 2020, madres lactantes, mujeres en estado de gestación y residentes en zonas de alerta naranja, en caso de que aplique.

- Los jefes de cada dependencia y asesores comerciales deberán identificar el personal que, con base en la información reportada, podrá retomar las actividades de manera presencial acorde con lo establecido por las normas en la materia. El regreso al trabajo presencial se realizará de manera escalonada y con horarios flexibles de trabajo, establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Con base en los planos suministrados por la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Recursos Físico, donde se presentan los puestos de trabajo de cada uno de los pisos de la sede central del ICETEX, los jefes de dependencia llevarán a cabo la revisión y reubicación de los colaboradores, si a ello hubiere lugar, para garantizar la distancia mínima de dos metros entre las personas y entre los puestos de trabajo evitando el contacto directo. De igual manera en las demás sedes del ICETEX se deberá garantizar el distanciamiento físico de los colaboradores en los puestos de trabajo.
- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de los colaboradores se hará con el carné institucional o la identificación generada para el efecto por el ICETEX.
- La autorización para el ingreso a las instalaciones de la entidad se gestionará por cada dependencia a través de la herramienta Aranda, previo cumplimiento del diligenciamiento de la encuesta de condiciones de salud por los funcionarios y contratistas.
- Es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas realizar el reporte diario de condiciones de salud al inicio y finalización de las funciones o actividades en las instalaciones de la entidad o en trabajo en casa, a través de la encuesta compartida desde el correo de [sst@icetex.gov.co](mailto:ssst@icetex.gov.co). Los trabajadores de las empresas contratistas (proveedor) deberán hacerlo de igual manera de acuerdo con el formato que maneje cada empresa proveedora.
- Los colaboradores que presenten algún síntoma de alerta como fiebre igual o superior a 38°C, tos, dolor muscular, dolor de garganta, diarrea, cansancio con el mínimo esfuerzo o ser sospechoso de COVID-19, deberán abstenerse de asistir a las instalaciones. En caso de identificar al inicio de la jornada alguno de estos síntomas, no se autorizará el ingreso de dicho colaborador.
- Los elementos de desinfección (jabones, antibacterial, alcohol, etc.) son de propiedad del ICETEX, en este sentido no se podrán sustraer ni trasvasar por parte de los colaboradores y visitantes. Recuerde que de su autocuidado depende el bienestar de todos.

6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD GENERALES ADOPTADAS POR EL ICETEX PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19.

Como medidas complementarias se fortalecerá los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones y los elementos de uso habitual.

Las medidas de mayor eficiencia para la contención de la transmisión del virus son el lavado de manos, el distanciamiento social y el uso de tapabocas.

6.1. Lavado de manos

Durante la permanencia en las instalaciones y desarrollo de las actividades en ICETEX, se deberá cumplir con el protocolo de bioseguridad y hacer uso adecuado de los elementos entregados.

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

- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los colaboradores y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere.
- El lavado de manos debe hacerse cuando estas estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar el tapabocas o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado debe realizarse siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Todos los colaboradores del ICETEX antes de iniciar sus labores deberán hacer lavado de sus manos.
- Todo usuario que visite las instalaciones de ICETEX, deberá desinfectar sus manos con gel antibacterial dispuesto para ello al ingreso de las instalaciones.
- El personal de aseo a cargo de limpieza y desinfección, deberá realizar lavado de manos al terminar dicho proceso.

6.1.1. Técnica para el lavado de manos

Este protocolo de lavado de manos se debe realizar con una periodicidad mínima de dos (2) horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos:

- Mojarse las manos
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano
- Frotar las palmas entre sí
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
- Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- Enjuagar las manos.
- Secarlas con una toalla de un solo uso.
- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.
- El ICETEX dejará a disposición de los colaboradores información relacionada con la técnica del lavado de manos en las zonas de lavamanos y se socializará por diferentes medios de comunicación proporcionados por la Entidad.

6.2. Distanciamiento físico

- Es deber y obligación de los funcionarios y visitantes acatar las recomendaciones que se les brinde respecto a las normativas de prevención del COVID.
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda

adelantarse en forma virtual. El ingreso será permitido solo si lleva sus propios elementos de protección personal.

- Deberá existir un espacio mínimo entre las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, para ello los colaboradores deben conservar una distancia mínima de dos (2) metros de cercanía con otras personas y entre puestos de trabajo; esto aplica para visitantes, personas del aseo y seguridad y en zonas comunes como pasillos, escaleras, terrazas, cafetería, etc.
- Los colaboradores o personas que deban ascender hasta el cuarto piso deberán hacer uso de las escaleras a excepción de aquellas con problemas de movilidad, mujeres en embarazo y adultos mayores.
- Durante el uso de las escaleras se debe guardar el distanciamiento físico de dos (2) metros entre cada persona.
- El ascensor no podrá ser utilizado cuando haya una afluencia mayor a tres (3) personas.
- Se deben aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
- Evitar o minimizar eventos (reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros) que generen aglomeraciones de colaboradores y proveedores.
- Garantizar el uso adecuado de áreas sociales (pasillos, ascensores, baños, cafeterías, salones de capacitación, vehículos de la entidad, entre otros) evitando aglomeraciones.
- Dar continuidad a la realización de las reuniones a través de medios virtuales y cumplir con el distanciamiento social cuando se requieran llevar a cabo reuniones presenciales.
- La realización actividades que se realicen en el marco del plan estratégico de talento humano deberán llevarse a cabo teniendo en cuenta el protocolo de bioseguridad.
- El uso de la cafetería estará habilitado en la franja de tiempo comprendida entre las 11:00 a.m. hasta las 2:30 p.m., lapso en el cual se establecerán turnos para los colaboradores que allí tomen sus alimentos.
- Los colaboradores que tomarán sus alimentos en la cafetería deberán respetar el turno en la hora asignada, garantizando que el uso de los hornos microondas se realice de manera controlada evitando la aglomeración de personas.
- La manipulación de los hornos microondas estará a cargo del personal de servicios generales, quienes deben tener elementos de limpieza para el aseo del panel del control y manija.

6.3. Elementos de protección personal

- Durante su permanencia en la Entidad, los colaboradores y visitantes deberán utilizar tapabocas.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- Los colaboradores encargados del recibo de correspondencia deben permanecer con los elementos de protección personal durante la jornada laboral.
- No circular por otras áreas de la entidad con los elementos de protección personal utilizados en el espacio de trabajo. Para este fin debe contar con un tapabocas diferente.

- Evitar el uso de accesorios y elementos innecesarios durante el desarrollo del trabajo y manipulación de documentos.
- La disposición final de los tapabocas y otros residuos deberá realizarse de acuerdo con los estándares existentes en las canecas que se dispondrán en las instalaciones de cada sede de la entidad.
- Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersión con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
- Al desechar los EPP usados se deben asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.

6.3.1. Pasos para la colocación y retiro del tapabocas

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- La colocación deberá ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- No toque el tapabocas durante su uso, si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de hacerlo.
- El tapabocas deberá ser usado durante el día, de manera continua, siempre y cuando no esté sucio, roto, o húmedo. En cualquiera de estas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o cauchos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en la caneca dispuesta para la eliminación de estos elementos.
- Se recomienda, asegurarse de cortar su tapabocas con una tijera antes de llevarlo a la disposición final. Este elemento no debe ser reutilizado.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie como (mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros) por el riesgo contaminante.

6.4. Toma de temperatura

- El personal encargado para la toma de la temperatura deberá estar entrenado para el uso del termómetro digital infrarrojo y deberá contar con los EPP (Tapabocas) necesarios para la medición de esta.
- Se tomará la temperatura corporal de todo el personal que ingrese a la Entidad, sin excepción alguna. A los colaboradores se les tomará la temperatura al ingreso y salida de las instalaciones y se llevará el registro correspondiente.
- Los colaboradores y contratistas que durante su permanencia en la entidad, necesiten salir e ingresar a las instalaciones, deberán realizar nuevamente, la toma de temperatura, lavado de manos, etc.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de los colaboradores, proveedores que presenten temperatura mayor a 38°C o síntomas de gripa.

6.5. Limpieza y desinfección

El Grupo de Administración de Recursos Físicos gestionará las siguientes acciones en aras de mantener los espacios y elementos de trabajo libres de gérmenes:

- Coordinará con el proveedor del personal de aseo el suministro de elementos de limpieza, de tal forma que se garantice la desinfección rutinaria antes, durante y luego de la jornada laboral, de las áreas de trabajo, pisos, ascensores, paredes, puertas, ventanas, divisiones, escaleras, muebles, sillas, computadores, teléfonos, impresoras y todos aquellos elementos de trabajo con los cuales las personas tienen contacto constante y directo. Esta labor se realizará en los horarios fijados para tal efecto.
- Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas de los pisos a nivel nacional durante la jornada o turno acordado.
- El proveedor de aseo debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones de las Resoluciones 666 y 735 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, en lo referente a mantenimiento y desinfección.
- Cada colaborador será responsable de limpiar su área de trabajo cada tres (3) horas, con los elementos dispuestos para ello, paños y soluciones desinfectantes. No podrá compartir ningún elemento como lapiceros, cosedoras, saca ganchos y demás elementos de oficina que se utilicen.
- Solicitará al personal de aseo la desinfección de los espacios de la cafetería, después de cada turno de trabajo
- Se deberá contar por parte del proveedor con los protocolos para la limpieza y desinfección de las áreas. Se deberá garantizar la capacitación y entrenamiento del personal de servicio y cafetería frente al uso de EPP, manejos de sustancias químicas para la desinfección y limpieza para evitar la propagación del virus
- Se garantizará en los baños la disposición permanente de jabón líquido en un envase y el rotulado correspondiente al producto.

6.6. Manejo de residuos.

El Grupo de Administración de Recursos Físicos en como líder del proceso de Gestión Ambiental dispondrá y garantizará los siguientes elementos.:

- Canecas con bolsa roja en la cual se realizará la disposición final de los elementos (tapabocas) que se vayan a desechar.
- Identificar las bolsas con los residuos que contengan los residuos peligrosos.
- Capacitar (virtual o presencialmente) a los colaboradores frente a las medidas para la correcta separación de residuos
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación adecuada de los residuos
- Coordinar con el personal de aseo y cafetería la limpieza y desinfección de los contenedores de basura diariamente.
- Garantizar por parte del proveedor de Aseo, la entrega de EPP para la realización de esta actividad.

6.7. Recomendaciones para la recepción de correspondencia

- La documentación debe llegar debidamente empacada, antes de retirar los documentos se debe realizar la desinfección del empaque con alcohol al 70% y disponer los residuos adecuadamente.
- Al realizar el radicado de la documentación, se deberán desinfectar las superficies que han tenido contacto con el documento.
- Los documentos deben ser dispuestos en un contenedor para su debida cuarentena durante 7 días, en el sitio acondicionado para tal fin, antes de su respectiva distribución física.

- Los contenedores para el aislamiento documental se deben desinfectar antes y después disponer los documentos por aspersión con alcohol a una concentración de 70%. Antes de introducir documentos nuevamente, se deberá verificar que el contenedor esté seco.

6.8. Trabajo Presencial

Para el desarrollo de las actividades laborales en las instalaciones del ICETEX, se capacitará a todos los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo. Se tendrá en cuenta lo siguiente.

- Los jefes y supervisores establecerán que colaboradores retornarán al trabajo presencial de manera segura teniendo en cuenta los factores de riesgo individuales y colectivos, previa notificación al Grupo de Talento Humano, a fin de garantizar la ocupación máxima del 30% establecida en la Directiva Presidencial 07 del 2020.
- La ubicación física de los colaboradores se realizará conservando el distanciamiento mínimo de dos (2) metros de un puesto a otro y se garantizará una barrera de aislamiento entre el colaborador y el usuario para los casos en los que se requiera la atención al público.
- Los colaboradores deberán hacer el reporte de condiciones de salud a través de la encuesta compartida desde el correo de sst@icetex.gov.co, para seguimiento de posibles casos sospechosos de COVID-19. Los trabajadores de las empresas contratistas (proveedor) deberán hacerlo de igual manera de acuerdo con el formato que maneje cada una.
- Todos los colaboradores deberán tener en cuenta todas las medidas de bioseguridad establecidas en el protocolo y velar por el estricto cumplimiento por todas las partes interesadas.
- El ingreso de visitantes solo será permitido si se trata de llevar a cabo alguna actividad programada que no pueda realizarse de forma virtual.
- Se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICETEX. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores, Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- No será permitida la recepción de domicilios de ningún tipo por parte de los colaboradores que se encuentren laborando en las instalaciones físicas de la Entidad.

6.9. Uso de la cafetería y jornadas de alimentación

- De acuerdo con la identificación de colaboradores que tomarán sus alimentos en la cafetería, se establecerán turnos garantizando que el uso de los hornos microondas se realice de manera controlada evitando la aglomeración de personas.
- Se dispondrá solamente 30 minutos para ingerir los alimentos, y luego de terminado su tiempo, el personal de servicios generales deberá garantizar la limpieza del espacio utilizado, antes de que el siguiente colaborador inicie su turno.
- Se deberá garantizar el lavado de las manos antes y al finalizar el consumo de los alimentos.
- Se prohíbe consumir alimentos o bebidas en los puestos de trabajo u otros espacios diferentes a los establecidos por la entidad para tal fin.

- Los puntos de hidratación sólo serán manipulados por las personas de aseo y cafetería, así como para la manipulación de las grecas, termos y microondas, garantizando los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por el proveedor.
- El personal de servicios generales deberá ser capacitado para realizar la desinfección antes y después del uso de este espacio.
- No compartir los utensilios con los demás compañeros.
- El colaborador que no acate los lineamientos aquí establecidos no será autorizado para continuar haciendo uso de la cafetería.

6.10. Interacción con terceros (proveedores, visitantes, usuarios, etc.)

- Los proveedores de servicios postales, atención al usuario, aseo, cafetería y vigilancia a nivel nacional entregarán a la entidad el protocolo de bioseguridad para su personal, lo capacitará y dotará de los elementos de protección personal EPP para la prevención del virus y los que se requieran de acuerdo con sus actividades. Se deberá contar con registro de cada uno de los requisitos antes mencionados y los supervisores de los contratos correspondientes deberán garantizar que este lineamiento se cumpla y deberá conservar evidencia de ello.
- Las reuniones con personal externo deberán ser solo las estrictamente necesarias y deberá existir un protocolo de lavado de manos y desinfección antes de ingresar al recinto de la reunión, conservando el distanciamiento social de por lo menos dos (2) metros entre cada persona.
- El ingreso de visitantes solo será permitido previa solicitud al encargado de la oficina en la cual se justifique que la actividad programada no pudo ser realizada de forma virtual.
- La radicación de correspondencia se continuará realizando mediante los medios electrónicos dispuesto para ello.

6.11. Medidas de cuidado y control documental

Las siguientes medidas de prevención serán necesarias para proteger la salud de los colaboradores frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.

Se contempla el acceso a la información a través de medios digitales. Esto es, evitando el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer el virus.

Para usuarios

- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posible guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

Para el personal de archivo

- En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a “cuarentena documental, área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no. Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersión hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento.
- Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
- Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01% y/o agua oxigenada al 0,5%.
- Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
- Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP:
 - Guantes desechables
 - Bata limpia de tela o desechable de mangas largas
 - Tapabocas que le cubra la boca y la nariz
 - Gafas protectoras
 - Zapatos o calzado cerrado
 - Gorro desechable
- Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, (de la que se desconoce si está o no contaminada), no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.

7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

El ICETEX, para la prevención y mitigación del contagio del COVID-19 relacionará a continuación los lineamientos de acuerdo con cada uno de los contextos frente a las medidas a tener en cuenta para evitar la propagación de este virus, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la Entidad hará seguimiento a las condiciones de seguridad y salud de sus colaboradores.

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

- El ICETEX garantizará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud frente a la prevención de contagio por COVID-19 enunciadas en el presente protocolo.

- Se hará seguimiento a los canales de información donde se pueda reportar cualquier caso sospechoso o con contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.
- Los proveedores de aseo, vigilancia, servicio al cliente, cobranza y correspondencia deben informar al ICETEX, la metodología de priorización y caracterización de su personal a cargo que pueden realizar su actividad laboral en las instalaciones en forma segura.
- Es responsabilidad de cada jefe inmediato o supervisor de contrato, mantener actualizada la base de datos completa de los colaboradores y demás personal que preste los servicios a la entidad.

7.2. Manejo de casos sospechosos o positivos para COVID 19

Si un colaborador presenta síntomas de COVID-19, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar a su jefe inmediato el estado de salud y generar el reporte al correo de sst@icetex.gov.co.
- Verificar que está usando los elementos de protección personal requeridos de acuerdo con el desarrollo de las funciones o actividades de manera adecuada y deberá comunicarse de manera inmediata con su EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado, de igual manera se autoriza de inmediato su desplazamiento a su vivienda, en caso de encontrarse desarrollando las funciones o actividades en la entidad.
- Deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como foco de infección o en contacto estrecho (es decir menos de 2 metros de distancia por mas de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- El jefe inmediato deberá realizar un listado de las personas con las cuales ha estado en contacto en los últimos 14 días, con quienes se efectuará un aislamiento preventivo.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- El profesional de SST notificará o reportará los casos sospechosos a la Secretaría Distrital de Salud o entidad respectiva, mediante correos electrónicos o los medios dispuestos para ello.
- En los casos asintomáticos el aislamiento se mantendrá, el seguimiento será supervisado hasta contar con el certificado de terminación de aislamiento o de la forma que se establezca cada EPS.
- En los casos confirmados para COVID -19, los colaboradores deberán remitir el certificado médico o incapacidad a que haya lugar y abstenerse de asistir a las instalaciones de la entidad.
- En el caso en el cual un o más personas con las que el colaborador convive sea un caso confirmado de COVID-19 deberán remitir el certificado médico o certificado de aislamiento a que haya lugar al Grupo de Talento Humano y deberá abstenerse de asistir a las instalaciones de la entidad.
-

7.3. Recomendaciones para el aislamiento domiciliario

- Se debe tener un espacio, zona o habitación para el aislamiento.
- Quedarse en un solo espacio con puerta cerrada y procurar mantenerlo ventilado y limpiar y frecuentemente con agua, jabón y desinfectante.
- No recibir visitas.
- Utilizar un baño, de no ser posible se deberá realizar desinfección antes de que otras personas lo usen.
- Siempre utilizar tapabocas cubriendo cara y nariz.
- Lavar las manos con agua y jabón abundante durante al menos 40 segundos.
- No compartir utensilios personales como toallas, vasos, platos, cubiertos y cepillos de dientes.
- Aumentar las medidas de limpieza en el hogar limpiar a diario superficies que se tocan a menudo con paños desechables e hipoclorito o cloro (5ml en medio litro de agua).
- Se recomienda que una sola persona preste apoyo y cuidado en el hogar.
- La persona que haga la labor de cuidar, no debe tener factores de riesgo de complicaciones ni enfermedades crónicas como (hipertensión arterial, enfermedades respiratorias, diabetes entre otras).
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal encargado de la limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
- Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaria de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL

7.4. Medidas para tener en cuenta durante las comisiones de Servicios.

Antes:

- Llegar con dos horas máximo de anticipación a la hora prevista de su vuelo, con su chequeo electrónico listo para evitar demoras y congestiones.
- Usar permanentemente el tapabocas
- Evitar el equipaje de mano.
- Evitar las zonas comunes que formen aglomeraciones.
- Mantener el distanciamiento físico de 2 metros en áreas como escáneres y en las filas para el abordaje.

Durante:

- Evitar los sistemas de entretenimiento a bordo como pantallas, teléfonos móviles, entre otros.
- En lo posible no usar los baños.

- Evite consumir alimentos.

Después:

- Al bajar de la aeronave deberá aplicar gel antibacterial.
- Deberán reportar a su EPS, a la aerolínea y su jefe inmediato si durante los 14 días posteriores a su vuelo presentan síntomas que coincidan con la enfermedad.

8. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

8.1. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad correspondiente sobre las restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para su aplicación a la subida y bajada del medio de transporte utilizado.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento

8.2. Al regresar a la vivienda

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (tapabocas).
- Retirar los zapatos a la entrada a casa.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, bañarse con abundante agua y jabón y cambiarse de ropa

9. MEDIOS MASIVOS DE TRANSPORTE

Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, el colaborador deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes desechables, nitrilo o látex.

Procure mantener distancia mínima de dos (2) metros entre las personas y en lo posible hacer uso de las sillas que están permitidas.

9.1. Medios Alternativos de Transporte

- Los colaboradores que hagan uso de los medios alternativos de transporte como bicicleta y otros, podrán hacer uso de un espacio establecidos por la entidad para el cuidado de estos durante la jornada laboral. Se recomienda la desinfección por parte del colaborador, al ingresar a las instalaciones de la entidad.

- Deberá igualmente contar con sus propios elementos de protección personal (EPP).

9.2. Vehículo propio o Motocicleta

- En el evento que el colaborador use su propio medio de transporte y utilice los parqueaderos asignados por la entidad, se recomienda la desinfección de su vehículo o moto al ingresar.
- Para los vehículos o motos de los colaboradores se recomienda que se desinfecten las superficies con las cuales los pasajeros tienen contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad, manubrio y asientos, entre otros.
- Para los vehículos oficiales se recomienda que se desinfecten las superficies con las cuales los pasajeros tienen contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad, manubrio y asientos, entre otros, antes de transportar a los colaboradores que hagan uso de éstos.
- Deberá igualmente contar con sus propios elementos de protección personal (EPP).

10. PLAN DE COMUNICACIONES

- Se debe establecer un plan de comunicaciones donde se divulgue de manera continua la información pertinente sobre las distintas medidas de prevención del COVID-19 a todos los colaboradores y usuarios, así como divulgar las medidas contenidas en los protocolos que genere el Ministerio de Salud y Protección Social, etc.
- Se generarán campañas de autocuidado enfatizando en la toma de conciencia sobre la responsabilidad de cada uno de los colaboradores en torno a su propio cuidado y, por ende, en el bienestar de todos y cada uno de sus compañeros y sus familias.