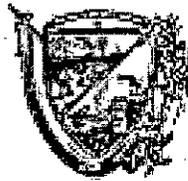


MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN Y
CONTAGIO POR INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA CAUSADA POR EL SARS-
CoV-2 (COVID-19) EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**



CONTENIDO

1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO	5
3	ALCANCE	5
4	DEFINICIONES	5
5	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO	8
5.1	TRABAJO REMOTO.....	8
5.2	TRABAJO PRESENCIAL.....	9
5.3	VERIFICACIÓN DE COMORBILIDAD.....	12
5.4	PROTOCOLO DE INGRESO	14
5.5	PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN EL EDIFICIO	17
5.6	PROTOCOLO DE SALIDA DEL EDIFICIO	20
5.7	DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA LA GOBERNACIÓN	23
5.7.1	Caminando	23
5.7.2	En bicicleta, moto o patineta.....	23
5.7.3	En carro particular	23
5.7.4	En Taxi.....	23
5.7.5	En transporte masivo.....	24
5.8	RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA	24
5.8.1	Al salir de la vivienda	24
5.8.2	Al regresar a la vivienda	24
6	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	26
6.1	LAVADO DE MANOS.....	26
6.2	LAVADO DE MANOS Y TÉCNICA DE LAVADO	28
6.3	DISTANCIAMIENTO FÍSICO	29
6.4	COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS.....	29
6.5	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SITIOS DE TRABAJO	31
6.5.1	Limpie	31
6.5.2	Desinfección	31



6.5.3	Desinfectantes.....	32
6.5.4	Superficies blandas	33
6.5.5	Artículos electrónicos.....	33
6.5.6	Manipulación de insumos y productos.....	33
6.6	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS.....	35
6.6.1	Manejo de Residuos	36
6.7	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	37
6.7.1	Recomendaciones para adquisición de EPP.....	37
6.7.2	Inspección de productos.....	38
6.7.3	Ficha técnica.....	38
6.7.4	Directrices complementarias sobre EPP	38
7	CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS	40
7.1	ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL.....	40
7.2	INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.....	40
7.3	MEDIDAS LOCATIVAS.....	40
7.4	HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN	41
8	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.....	42
8.1.1	VIGILANCIA DE LA SALUD FISICA Y MENTAL.....	42
8.2	COORDINACIÓN CON LA ARL.....	43
8.3	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO.....	44
8.4	PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	44
9	INTERACCIÓN CON TERCEROS	45
10	PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	46
11	INDICE ILUSTRACIONES.....	48
12	INDICE DE TABLAS.....	49

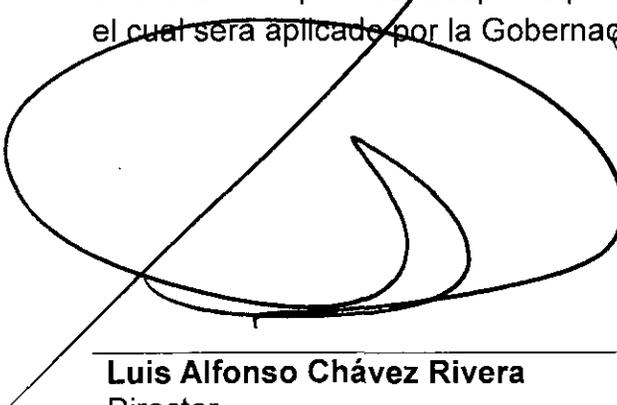


1 INTRODUCCION

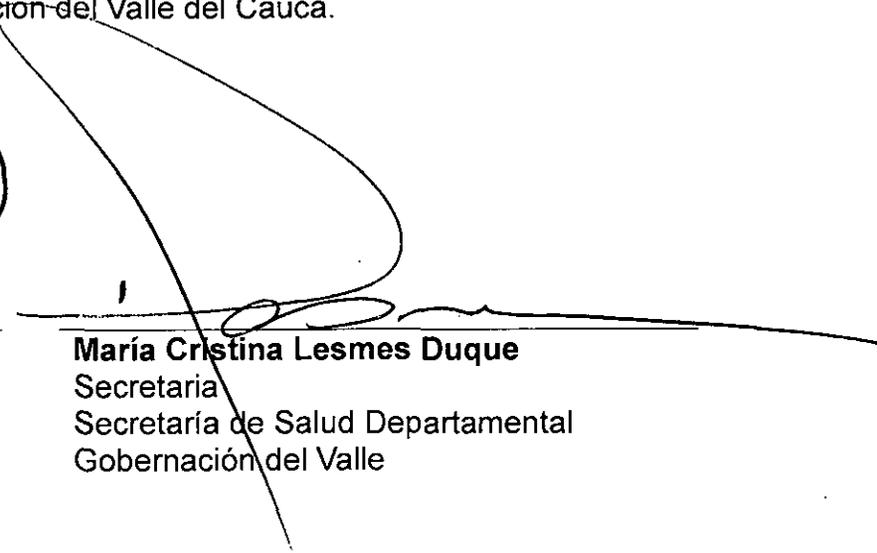
Este protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Es una compilación de medidas de prevención y de protección para el cuidado de la vida de las personas y la continuidad del servicio de manera segura en la Gobernación del Valle del Cauca

La aplicación de las medidas de control antes, durante y después de las labores, buscan evitar el avance y contaminación por COVID-19 en los servidores públicos y colaboradores de la Gobernación del Valle del Cauca, de igual manera, la aplicación de las prácticas de seguridad aquí definidas mitigará la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, posibles emergencias y materialización de los riesgos.

El 24 de abril de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social publica la Resolución 0666, aclarada por la Circular 000030 del 8 de mayo de 2020, dirigida a establecer el protocolo general de bioseguridad para controlar, mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 para ser observado por todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, aportando un anexo técnico para ser adoptado por cada dimensión laboral, social y administrativa, y el cual será aplicado por la Gobernación del Valle del Cauca.



Luis Alfonso Chávez Rivera
Director
Departamento Administrativo de
Desarrollo Institucional



María Cristina Lesmes Duque
Secretaria
Secretaría de Salud Departamental
Gobernación del Valle



2 OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y de mitigación para minimizar los factores de riesgo que puedan generar transmisión y contagio de la enfermedad respiratoria aguda causada por el Covid-19.

3 ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los funcionarios y servidores de la Gobernación Del Valle Del Cauca del nivel central.

4 DEFINICIONES

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas ya sea obligatoria o voluntaria con el fin de prevenir el contagio de enfermedades infecciosas.

ALISSTA: Herramienta web de apoyo para la gestión realizada por las empresas afiliadas a POSITIVA

Asepsia: Conjunto de procedimientos científicos destinados a evitar el contagio con gérmenes infecciosos.

Bioseguridad: Son las prácticas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud o la vida de las personas o que pueda contaminar el ambiente.

Coronavirus: Son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). (Organización Mundial de la Salud, 2020)

COVID 19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. (Organización Mundial de la Salud, 2020)

Descontaminación: Proceso físico o químico mediante el cual los objetos contaminados se dejan seguros para ser manipulados por el personal, al bajar la carga microbiana.



Desinfección: Es el proceso físico o químico por medio del cual se logra eliminar los microorganismos de formas vegetativas en objetos inanimados, sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas. Por esto los objetos y herramientas a desinfectar, se les debe evaluar previamente el nivel de desinfección que requieren para lograr la destrucción de los microorganismos que contaminan los elementos.

Desinfectante: Producto que sirve para desinfectar.

Enfermedad respiratoria: Son aquellas que afectan los pulmones y otras partes del aparato respiratorio. Las enfermedades respiratorias pueden ser productos de infecciones, consumo de tabaco o inhalación de humo de tabaco en el ambiente, u otras formas de contaminación del aire. Las enfermedades respiratorias incluyen el asma, la enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), la fibrosis pulmonar, la neumonía y el cáncer de pulmón. (Instituto Nacional de cáncer, s.f.)

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

Mascarilla Quirúrgica / Tapabocas: Son paños de tela que se sujetan a la cara por medio de bandas elásticas. Están diseñadas para capturar fluidos corporales de quien las usa, por lo que protegen a los otros de las partículas de quien las usa puede expulsar.

NIOSH: Siglas en inglés del Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional, es una agencia federal de los Estados Unidos encargada de realizar investigaciones y recomendaciones para la prevención de enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo

Pandemia: Se produce cuando una enfermedad contagiosa se propaga rápidamente en una población determinada, afectando simultáneamente a un gran número de personas durante un periodo de tiempo concreto. (Médicos sin fronteras, 2020)

Prestadores de Servicios de Salud: Son todas las entidades, asociaciones y/o personas bien sean públicas, privadas o con economía mixta, que hayan sido aprobadas para prestar de forma parcial y/o total los procedimientos que se demanden con ocasión de cumplir con el Plan Obligatorio de Salud (POS); ya sea en el régimen contributivo o en el régimen subsidiado.

Residuos Peligrosos: Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radioactivos, volátiles, corrosivos y tóxicos, los cuales pueden causar daño



a la salud humana y/. o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.



5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO

Este capítulo pretende disminuir el riesgo de contaminación e incrementar el espacio social entre el trabajo presencial será retomado paulatinamente y con algunas consideraciones, en la búsqueda de evitar factores de riesgo de transmisión de COVID 19 y otras enfermedades trasmisibles y la protección de todos los colaboradores

Se hará uso de las siguientes estrategias;

- Horarios diferenciales
- Protocolo de ingreso
- Espacios sociales en puestos de trabajo
- Uso de elementos de bioseguridad
- Medidas de higiene personal
- Manejo de zonas comunes
- Reuniones virtuales
- Atención por videoconferencia o conferencias telefónicas
- Reuniones de trabajo en lugares amplios con poca afluencia de gente
- Reafirmación en la estrategia de cero papel
- Limpieza y seguridad empresarial
- Uso de medios electrónicos
- Uso de escaleras
- Viajes en ascensor controlados
- Educación continuada
- supervisión de estado de salud
- Compromisos de responsabilidad

5.1 TRABAJO REMOTO

Durante el periodo decretado como de aislamiento obligatorio, la Gobernación del Valle del Cauca dará prioridad al trabajo remoto.

Tendrán trabajo en casa

- Personal mayor de 60 años. Esta condición será objeto de análisis por Medicina Laboral de la Gobernación del Valle del Valle del Cauca
- Personas con morbilidades preexistentes mayor vulnerabilidad a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial- HTA y Accidente Cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores e inmunomoduladores,



Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC y otras enfermedades respiratorias, Mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores entre otros; las comorbilidades deben ser evidenciadas ante Medicina Laboral de la Gobernación del Valle del Cauca mediante la historia clínica reciente por especialista tratante con vigencia no mayor a tres (3) meses. En caso de que trabajadores o contratistas con comorbilidades desempeñen actividades que, por su naturaleza no puedan desarrollarse de manera remota, se les dará prelación en turnos o cualquier otra forma de trabajo en la que tengan un menor riesgo de contacto con otras personas.

- Grupos de personas con tareas individuales, durante los tiempos posibles, según acuerdos laborales y de trabajo con su jefe inmediato, sin perjuicio de otras condiciones establecidas en este protocolo.
- En general todas las personas que no hayan sido citadas por el Secretario de Despacho o Director de Departamento de la dependencia a la que pertenecen.
- Se dará prelación al trabajo remoto.

5.2 TRABAJO PRESENCIAL

Para que una persona realice actividades de manera presencial, deberá cumplir con:

que una persona realice actividades de manera presencial, deberá cumplir con:

- Protocolo de seguridad en los desplazamientos del hogar al trabajo y viceversa.
- Los secretarios de despacho y directores o jefes de departamento deberán enviar un listado al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y a la Subdirecciones de Gestión Humana y Desarrollo y Bienestar del Talento Humano la lista de funcionarios convocados a laborar en la sede central. Las personas que no figuren en los listados no podrán ingresar al edificio.
- No presentarse a laborar si tiene síntomas respiratorios o gripales.
- No tener morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio COVID-19. Dichas comorbilidades deben ser evidenciadas ante Medicina Laboral de la Gobernación del Valle del Cauca mediante la historia clínica reciente por especialista tratante con vigencia no mayor a tres (3) meses.
- Contestar y actualizar diariamente la encuesta que, por correo electrónico, le será enviada a cada uno; de acuerdo con este protocolo y una vez contestada la encuesta, se dará autorización para ingresar a trabajar en la sede central de la Gobernación del Valle del Cauca y se procederá a emitir el respectivo listado



- a portería. Los funcionarios o servidores que no contesten la encuesta deberán diligenciarla en las mesas de encuestas ubicadas a la entrada de la gobernación.
- Los secretarios de despacho y directores o jefes de departamento deberán enviar un listado al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y a la Subdirecciones de Gestión Humana y Desarrollo y Bienestar del Talento Humano la lista de funcionarios convocados a laborar en la sede central. Las personas que no figuren en los listados no podrán ingresar al edificio.
 - No presentarse a laborar si tiene síntomas gripales.
 - Informar a su jefe inmediato a medicina laboral oportunamente contacto con paciente caso o sospechosos.
 - Espacio social en mesas de trabajo
 - Lavado de manos al ingreso a laborar, y de modo frecuente en la jornada. Lavado de manos al salir de la jornada laboral
 - Uso permanente de barreas respiratorias, (Careta o tapabocas)
 - Cumplir estrictamente con su jornada y horario de ingreso y egreso para permitir los espacios sociales dentro del edificio de la gobernación.
 - No se permitirá el ingreso de particulares que no sean autorizados por niveles superiores de la administración, los cuales deberán también diligenciar la encuesta y someterse al protocolo actual.
 - Propender por conferencias virtuales y trabajo por teléfono en sus actividades laborales.
 - Menor uso de papel posible

El llamamiento al trabajo presencial estará a cargo de cada Secretario de Despacho, Jefe de Departamento o Director de Departamento, definiendo el personal mínimo necesario para apoyar las actividades de reactivación progresiva y/o escalonada. Sin embargo, la entrada al edificio estará supeditada a lo estipulado en este protocolo.

El personal que vaya a realizar trabajos presenciales deberá contar con orientación en las medidas de prevención y mitigación del COVID.19. En caso de tener síntomas gripales utilizar tapabocas y quedarse en casa.

En todo caso, la argumentación de alteraciones físicas o funcionales que le impidan a un trabajador o contratista no asistir a realizar actividades presenciales, está sujeta a verificación por Medicina Laboral, a quien se le debe aportar certificaciones o valoraciones recientes por médicos tratantes, no mayores a tres meses.



Se hace necesario que los secretarios de despacho y jefes de departamento implementen jornadas laborales diferenciales y escalonadas para evitar aglomeraciones (reunión de más de 50 personas) a la hora de ingreso y salida.

5.3 VERIFICACIÓN DE COMORBILIDAD

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Antes de retomar las actividades en la Gobernación del Valle del Cauca, al correo de cada uno de los colaboradores diligenciará encuesta del Sistema ALISSTA de la ARL POSITIVA donde se pregunta sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad • Comorbilidad • Síntomas relacionados a la COVID - 19 • Contacto con personas sospechosas o confirmadas de contagio de COVID-19 	Colaborador	Encuesta Allista
2	<p>Si el colaborador se encuentra entre la población vulnerable colaboradores que padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial- HTA y Accidente Cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores e inmunomoduladores, Enfermedad Obstructiva crónica -EPOC y otras enfermedades respiratorias, Mal nutrición - (obesidad mórbida y desnutrición, Fumadores .) deberá presentar certificación que acredite su estado.</p> <p>Este soporte se le envía vía correo electrónico a mdurbano@valledelcauca.gov.co con el asunto: <i>SOPORTE COMORBILIDAD COVID</i></p>	Colaborador	Correo electrónico.
3	Cruce de resultados de encuesta con personal citado a trabajo presencial para definir personal aprobado para asistir	Medico Laboral	Listado de Personal Validado

Tabla 1 Verificación de Comorbilidad

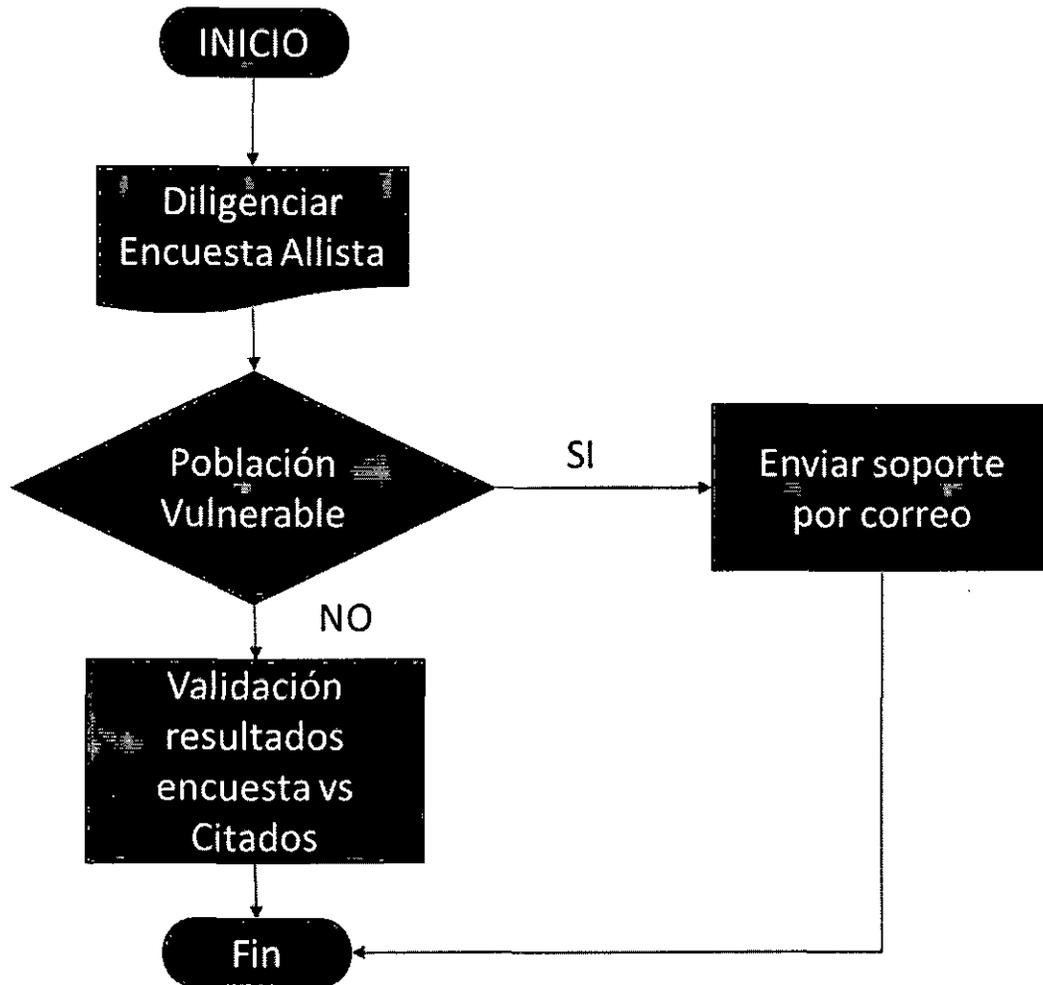


Ilustración 1 Verificación de Comorbilidad



5.4 PROTOCOLO DE INGRESO.

Preferencial: Adultos mayores, personas con discapacidad embarazadas.

Fila Hombre.

Fila mujeres.

Antes de ingresar a la gobernación pise en el tapete de líquido desinfectantes.

Déjese tomar temperatura.

Regístrese en planilla de su secretaria acorde al horario asignado.

Guarde distancia.

Informe a qué piso se dirige.



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El colaborador se deberá desplazar a las instalaciones de la Gobernación Del Valle Del Cauca con las medidas pertinentes de caso.	Colaborador	N/A
2	Cuando se encuentre en las instalaciones de la Gobernación Del Valle Del Cauca deberá ubicar la fila de ingreso según su sexo. Deberá guardar 2 metros de distancia con las personas más próximas. No ingresará personal por el parqueadero.	Colaborador	N/A
3	Después de ubicar el final de la fila el colaborador deberá ubicarse a la zona demarcada localizadas en el suelo y desplazarse en cada una de las zonas demarcadas hasta llegar a la entrada manteniendo distancia mínima de 2 metros con otra persona	Colaborador	Autorización
4	El colaborador al llegar a la entrada deberá registrarse, donde se verificará que se encuentra en el listado de personal validado para asistir y el piso al cual se dirige.	Colaborador	Listado de Ingreso
5	A toda persona que vaya a ingresar se le realizara toma de temperatura.	Personal de apoyo a SST	Listado de ingreso
6	Toda persona que vaya a ingresar a la Gobernación se debe desinfectar los zapatos en los tapetes colocados para tal efecto	Personal de apoyo a SST	Listado de Ingreso
7	Si se dirige al piso 1 al 4 debe hacer uso de las escaleras a no ser que tenga alguna condición médica que le impida hacer uso de estas.	Colaborador	N/A
8	En el ascensor deben ingresar máximo 4 personas y se debe evitar hablar dentro del ascensor.	Colaborador	N/A
9	Al llegar al piso deseado proceda a ubicarse en su puesto de trabajo conservando siempre distancia mínima de 2 metros entre colaboradores	Colaborador	N/A

Tabla 2 Protocolo de ingreso

INICIO

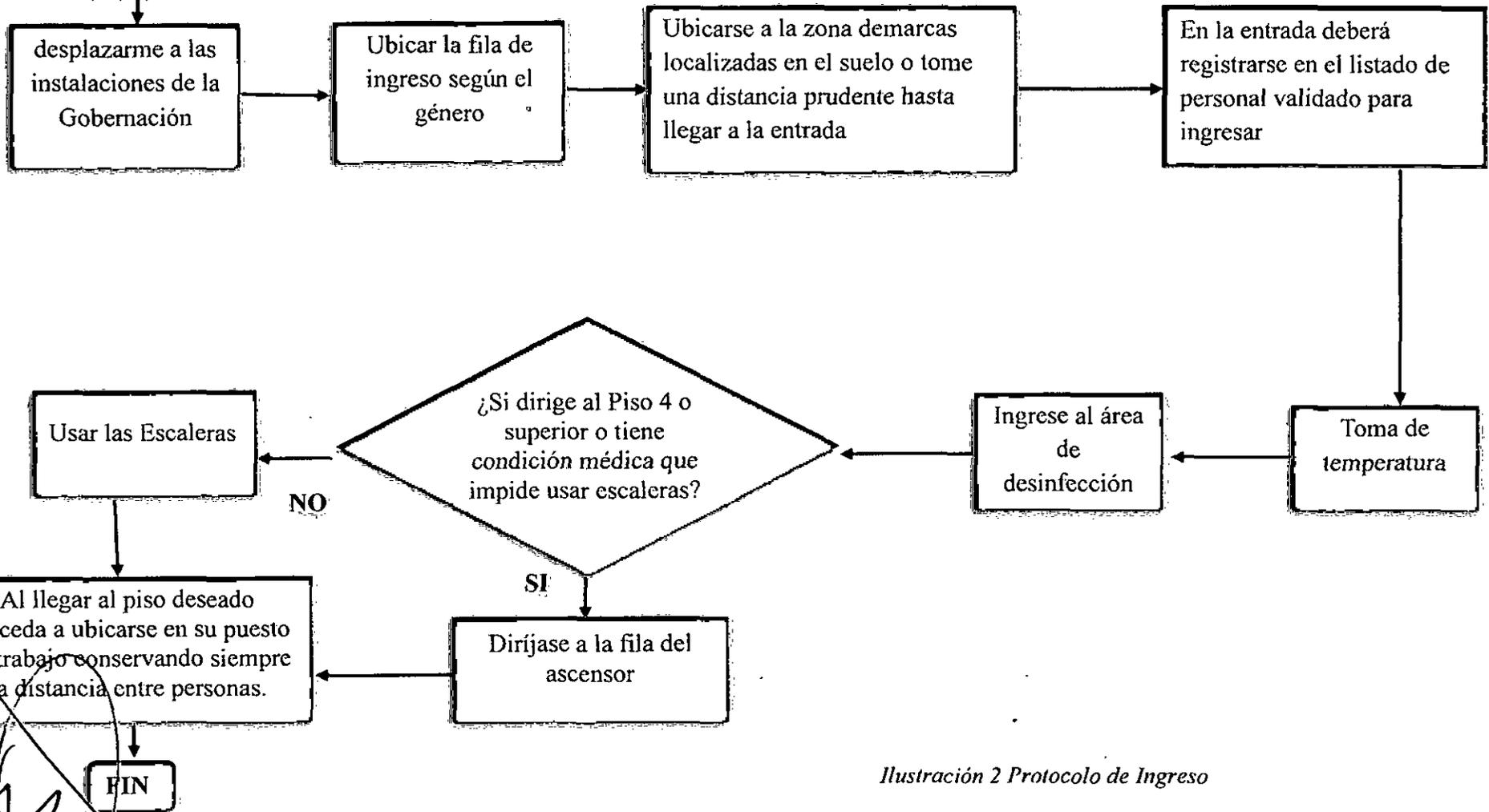


Ilustración 2 Protocolo de Ingreso



5.5 PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN EL EDIFICIO.

Sólo suba al ascensor con 4 personas. Si va hasta el 4 piso suba por las escaleras.

Al llegar haga uso de gel antimaterial que encontrara en hall de ascensores de su piso o lavase las manos.

Abra ventanas.

Desinfecte su puesto de trabajo.

Guarde distancia social con sus compañeros, haga pausa activa con lavado de manos.

Recuerde, si tiene síntomas de gripa informe a su jefe inmediato, y no se presente a laborar. Organice trabajo en casa.



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El uso de tapabocas o careta es obligatorio en todo momento.	Colaborador y SG-SST	Piezas gráfica y capacitaciones
2	Se debe evitar hacer contacto directo con manijas y otras superficies.	Colaborador	N/A
3	Verificar una distancia prudente entre sus compañeros de trabajo y evitar el contacto.	Colaborador	N/A
4	Al llegar a su puesto de trabajo realizar desinfección de herramientas y de objetos personales (maletas, bolsos, celulares, libretas, etc.)	Personal de limpieza y Colaborador	N/A
5	Realizar sus actividades laborales.	Colaborador	N/A
6	Evitar el uso de documentos físicos y priorizar la documentación digital.	Colaborador	N/A
7	Se debe realizar lavado de manos con agua y jabón por lo menos cada 3 horas o cuando se evidencien sucias. También se debe realizar desinfección cada que se tenga contacto con algún elemento que pudo ser manipulado por otra persona.	Colaborador	N/A
8	Si se desplaza hacia los pasillos o algún lugar que no sea su puesto de trabajo recuerde mantener la distancia.	Colaborador	N/A
9	Se debe llevar registro de las personas con las que se tiene contacto mientras se encuentra al interior de la organización (Compañeros de puesto, visita a otras oficinas, reuniones, etc.)	Colaborador	Bitácora
10	Si necesita deshacerse de sus elementos de protección individual desecharlos en bolsas de color rojo (riesgo biológico), en los sitios dispuesto para tal efecto.	Personal de limpieza y colaborador	Registro de limpieza
11	Al terminar su jornada laboral o actividad desinfectar sus herramientas y puesto de trabajo.	Personal de limpieza y colaborador	N/A
12	No se deben preparar alimentos o bebidas al interior de la Gobernación.	Todo el personal	N/A

Tabla 3 Protocolo de permanencia en el edificio

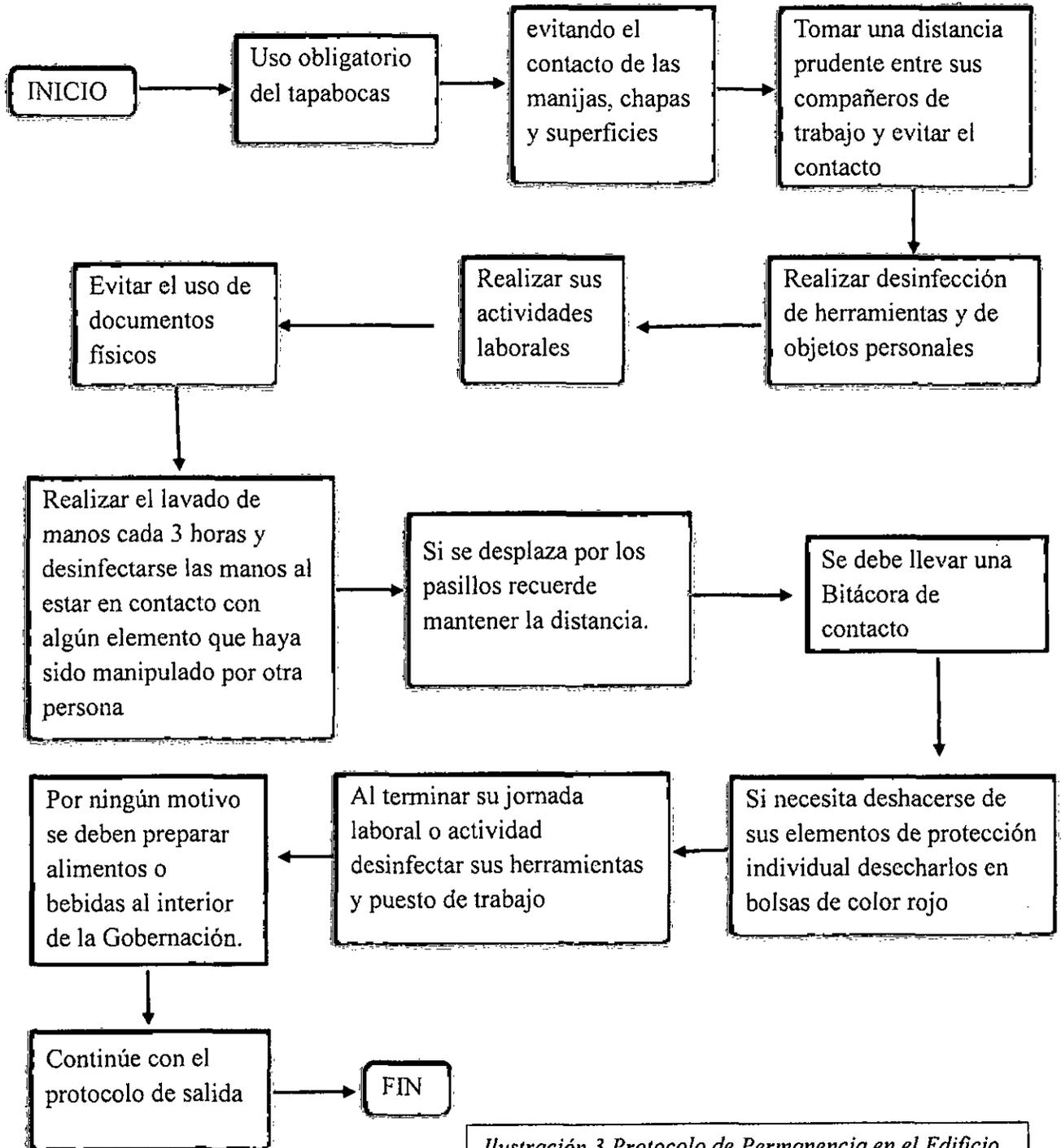


Ilustración 3 Protocolo de Permanencia en el Edificio



5.6 PROTOCOLO DE SALIDA DEL EDIFICIO

Cierre su sitio de trabajo, desinfectelo.

Lávese las manos.

Emprenda regreso a casa.



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Antes de salir, el colaborador debe enviar por correo electrónico la Bitácora al correo lgonzalez@valledelcuaca.gov.co con el asunto "Bitácora FECHA". El archivo debe tener el nombre AAAAMMDD-NOMBRE COLABORADOR.XLS	Colaborador	Correo electrónico
2	Se debe priorizar el uso de escaleras en todos los pisos; para los pisos 2 a 4 estas son de uso obligatorio al no ser que el colaborador tenga alguna condición médica que le impida hacer uso de las mismas.	Colaborador	N/A
3	En el ascensor deben ingresar máximo 4 personas y se debe evitar hablar dentro del ascensor.	Colaborador	N/A
4	Después de llegar el primer piso deberá ubicar su salida más próxima	Colaborador	N/A
5	Posterior a la ubicación de la salida ingrese al área de desinfección	Personal de Salud	N/A
6	Y para finalizar dirijase a la puerta de salida conservando siempre la distancia.	Colaborador	Autorización

Tabla 4 Protocolo de Salida

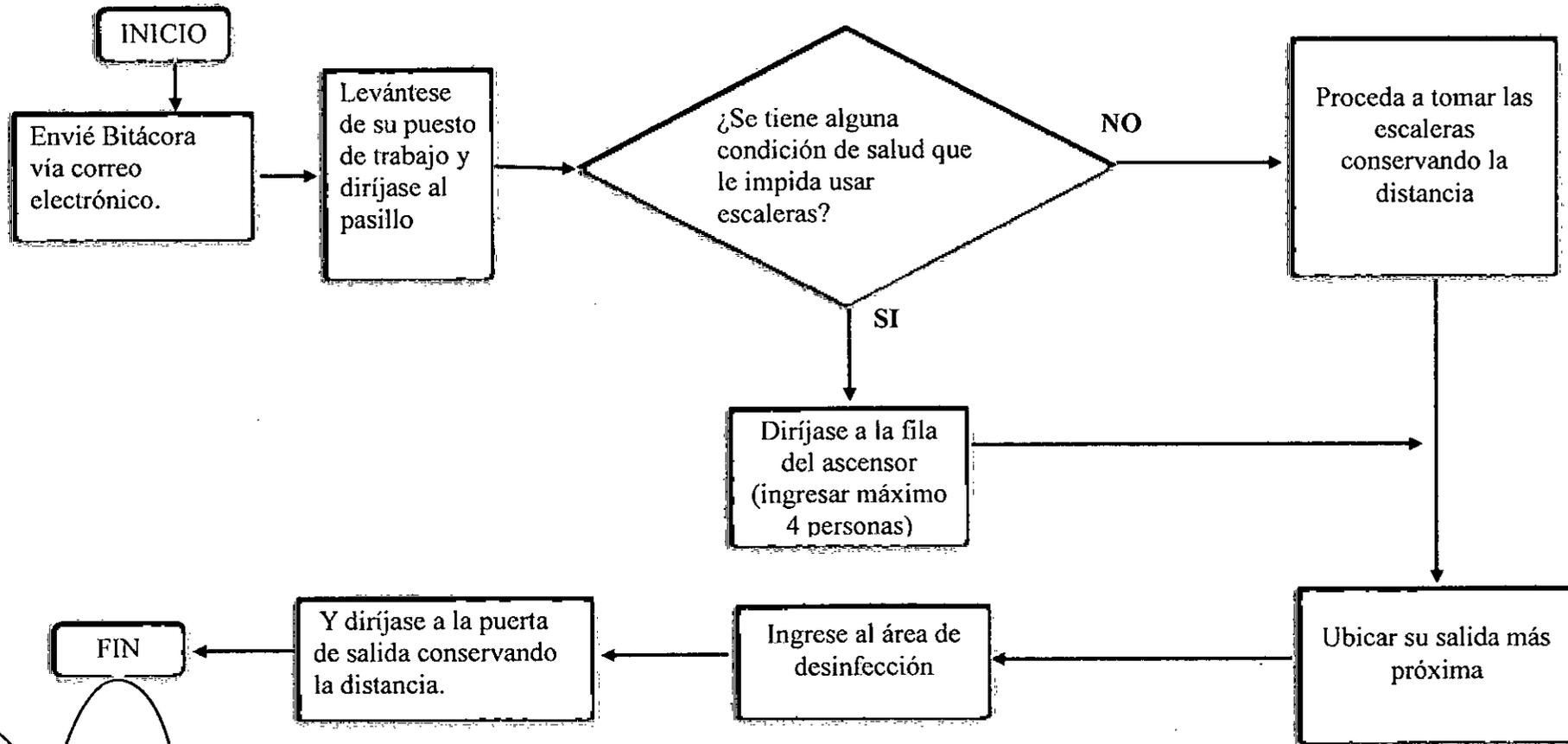


Ilustración 4 Protocolo de Salida



5.7 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA LA GOBERNACIÓN

5.7.1 Caminando

Se debe mantener una distancia superior a dos metros, con otros peatones y evitar caminar por lugares con basuras y charcos

5.7.2 En bicicleta, moto o patineta

- Se debe usar guantes durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- Limpiar el vehículo a diario, especialmente en los manubrios.
- Mantener limpio el casco, gafas y elementos de protección. En caso de un estornudo se debe realizar una limpieza especial y no permitir que otras personas los usen.
- Se debe tener cuidado al acercarse a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir su presencia

5.7.3 En carro particular

- Se recomienda mantener los vidrios arriba, lo cual puede contribuir a que respire un mejor aire, ya que la mayoría de los carros cuentan con filtros.
- Se debe evitar viajar con personas que tengan síntomas de virus y si lo haces, pídeles que usen tapabocas y mantén ventilado el vehículo.
- Limpia las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.
- Verifica el estado del filtro de aire acondicionado. Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios. Consulta un experto y/o en el manual.

5.7.4 En Taxi

- Siempre pedir el taxi por aplicación o por teléfono, usando taxis legales
- Verificar que el conductor cuente con tarjeta de operación vigente
- Intentar mantener la mayor distancia posible al conductor, utilizando la silla trasera derecha
- En caso de tener que usar efectivo, dar el valor exacto.



5.7.5 En transporte masivo

- Evitar desplazarse en horas pico y tocar pasamanos y barras de agarre, para lo cual se debe planear el viaje y sugerir los horarios más adecuados al Secretario de Despacho o Director de Departamento
- Evitar manipular el celular y tocarse la cara.
- Usar los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles.
- Mantener, en lo posible, una distancia superior a dos metros de otros usuarios.
- No adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- En caso de que se deba usar efectivo, pagar con el valor exacto.
- En lo posible, abrir las ventanas, para favorecer la ventilación interna del vehículo.
- Para viajes cortos, se debe considerar caminar o usar bicicleta. Así se permite más espacio a otros usuarios que no tengan otras alternativas para moverse.

5.8 RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

5.8.1 Al salir de la vivienda

- Vestido de pantalón y manga larga.
- Lavado de manos antes de salir de casa.
- Uso de barrera respiratoria. No tocarse la cara.
- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

5.8.2 Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.



- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.



6 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

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

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico.
- Uso de barreras respiratorias (tapabocas o careta).

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias. Se deben dejar las puertas de los baños abiertas para minimizar manipulación de chapas.

A continuación, se describen de manera puntual las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus.

6.1 LAVADO DE MANOS

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.
- Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadoras de cada sector.
- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de puntos para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Garantizar el lavado frecuente de manos por los menos cada 3 horas o antes si lo requiere.
- Organizar turnos para realizar el lavado de manos, con el fin de garantizar el distanciamiento social con una distancia mínima de 2 metros al interior del baño.



- Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio



6.2 LAVADO DE MANOS Y TÉCNICA DE LAVADO

La salud es de todos Minsalud

La mejor prevención está en tus manos.

¡Recuerda!

Si todos nos lavamos las manos frecuentemente, podemos reducir **hasta el 50%** de los casos de las infecciones respiratorias, incluyendo **Coronavirus COVID-19**

Duración de todo el procedimiento: 20 - 30 segundos

- 1.** Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- 2.** Frota las palmas de las manos entre sí.
- 3.** Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- 4.** Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 5.** Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- 6.** Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- 7.** Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- 8.** Tus manos son seguras.

¿Cuándo lavarte las manos?

- ▶ Cada vez que llegues de la calle.
- ▶ Cada vez que salgas de una reunión.
- ▶ Antes de tocarte la cara.

Ilustración 5 Técnicas de Lavado de Manos



- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad lavado de manos.

6.3 DISTANCIAMIENTO FÍSICO

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

- Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.
- Se debe controlar el aforo de los trabajadores el área o recinto de trabajo.
- No permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Se deben aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.

6.4 COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del



profesional. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.

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



6.5 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SITIOS DE TRABAJO



Ilustración 6 Limpieza y desinfección

6.5.1 Limpie (personal de aseo)

Use guantes desechables para limpiar y desinfectar.

- Se debe realizar limpieza antes de iniciar la jornada laboral, durante la misma y al terminar. A la entrada del edificio se realizará limpieza periódica.
- Se debe hacer limpieza de las zonas comunes y mobiliario
- Limpie las superficies con agua y jabón, y luego use desinfectante.
- Limpiar con agua y jabón reduce la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas sobre la superficie. La desinfección mata los gérmenes en las superficies.
- Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia.
- Podría ser necesario limpiar y desinfectar con mayor frecuencia según el nivel de uso.
- Las superficies de contacto frecuente incluyen:
 - Mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.
 - Botones de ascensores, lavamanos y escaleras
- Se debe incluir en el control de roedores e insectos.

6.5.2 Desinfección (personal de aseo)

Cada empresa que preste sus servicios de desinfección para la Gobernación debe Establecer protocolos de desinfección al uso de cualquier herramienta, igualmente, para pisos, baños y cocinas.



Lavar y desinfectar escobas, trapeadores, esponjas, estropajos, limpiones, baldes, con el producto desinfectante escogido.

Siga las instrucciones que figuran en la etiqueta para garantizar un uso seguro y eficaz del producto. Muchos productos recomiendan:

- Mantener húmeda la superficie por un tiempo (vea la etiqueta del producto).
- Precauciones como el uso de guantes y asegurarse de ventilar bien los ambientes durante el uso del producto.
- También se pueden usar soluciones de cloro diluido si son apropiadas para la superficie.
 - Revise la etiqueta para confirmar si el producto blanqueador con cloro es apto para desinfección y verifique que no esté vencido. Algunos blanqueadores con cloro, como los diseñados para usar de manera segura sobre ropa de color o para blanquear, posiblemente no sean útiles para desinfectar.
 - El blanqueador con cloro que no esté vencido será eficaz contra los coronavirus si se diluye adecuadamente.
 - Siga las instrucciones del fabricante para conocer la forma de aplicación y ventile el ambiente. Nunca mezcle el blanqueador con cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.
 - Deje la solución sobre la superficie por al menos 1 minuto.
- Realizar monitoreo a través de inspecciones y registros.
- Capacitar permanente al personal de servicios generales.
- Los productos químicos deben contar con su respectiva Hoja de seguridad

6.5.3 Desinfectantes

Se deben revisar las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza. Consulte el listado de desinfectantes en el siguiente enlace: https://www.epa.gov/sites/production/files/2020-03/documents/sars-cov-2-list_03-03-2020.pdf.

Para hacer una solución de cloro, mezcle:

- 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua ó
- 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por cuarto de galón de agua



- Las soluciones de blanqueador con cloro serán efectivas para desinfectar por hasta 24 horas.

6.5.4 Superficies blandas

En superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes y cortinas:

- Limpie la superficie con agua y jabón o utilice limpiadores apropiados para esas superficies.
- Lave los objetos (de ser posible) según las instrucciones del fabricante. Use la máxima temperatura de agua permitida y séquelos completamente.
O
- Desinfectelos con un desinfectante de uso doméstico registrado por la EPA. Estos desinfectantes cumplen los criterios de la EPA para combatir el COVID-19.
- Use la aspiradora como de costumbre.

6.5.5 Artículos electrónicos

Para artículos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y cajeros automáticos:

- Considere colocarles a los artículos electrónicos una funda que pueda limpiarse
- Siga las instrucciones del fabricante sobre cómo usar el producto para limpiar y desinfectar.
- Si no se incluye ninguna instrucción, use toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos un 70 % de alcohol. Seque la superficie por completo.

6.5.6 Manipulación de insumos y productos

- Todos los proveedores de insumos y productos se deben ajustar con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, presentando aprobación de sus protocolos por parte de su ARL y/o Pasaporte Digital si aplica.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.



- No re envasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.
- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Rotulado de las diluciones preparadas.
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.
- Se deben programar los procesos de adquisiciones para que los artículos recibidos se puedan mantener en almacén por lo menos 4 días, identificando la fecha de recepción de cada elemento.
- Siempre se deben utilizar los EPP para la actividad: Guantes de acuerdo a la sustancia a manipular, protección respiratoria y protección visual.
- Se deben desinfectar los productos recibidos, de acuerdo con lo definido en el numeral 6.5.3



6.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHICULOS

Para los vehículos propiedad de la Gobernación, los vehículos que prestan servicios a la Gobernación, será obligatorio las siguientes actividades de prevención:

1. Lavarse las manos antes de entrar al vehículo.
2. Limpiar el interior del vehículo antes y después de cada turno: volante, sillas, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área de instrumentos, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas, torniquetes y todas las partes con la que tú y los pasajeros estén en contacto.
3. Evitar el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.
4. Llevar un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con hipoclorito y un atomizador con solución desinfectante doméstica.
5. Evita toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre tus manos. Usar un pañuelo desechable.
6. Abrir las ventanas y puertas, la ventilación es importante al momento de desinfectar el vehículo, no enciendas el aire acondicionado.
7. Usar guantes de caucho (nitrilo) y gafas de seguridad contra salpicaduras. La protección respiratoria, facial y de cuerpo adicional son opcionales, según el método de desinfección a utilizar, consúltalo en tu empresa.
8. Primero realizar una limpieza convencional, que incluya aspirar sillas y tapetes: Las superficies metálicas, plásticas y objetos se deben lavar con un detergente convencional (detergente líquido o desinfectante multiusos que casi siempre están hechos a base de amonios cuaternarios).
9. Luego usar un desinfectante, rociándolo al interior del vehículo, idealmente con alcohol en concentraciones entre el 60% y 70% (se consigue como alcohol antiséptico para el hogar).



10. La aplicación de Alcohol se recomienda por aspersion, dejándolo actuar durante 10 minutos y dejarlo secar naturalmente. Puedes rociar alcohol después de cada servicio.

11. Después de realizar la limpieza y desinfección, lava muy bien tus manos.

12. Durante el servicio, recibe o entrega dinero usando guantes.

En vehículos de transporte de pasajeros, es preferible abrir las ventanas durante los recorridos y evitar el uso del aire acondicionado. Mantener limpios los ductos y sistemas de ventilación.

Si en el vehículo va mas de 1 persona, el uso de tapabocas es obligatorio.

6.6.1 Manejo de Residuos

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



6.7 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

La Gobernación del Valle del Cauca dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con una matriz de EPP de acuerdo con los cargos y los peligros relacionados con la actividad que se realizan. A continuación, se hacen algunas aclaraciones con los EPP respiratorios, los cuales son directamente ligados al COVID 19.

Ver MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

6.7.1 Recomendaciones para adquisición de EPP (Ver matriz de EPP)

6.7.1.1 Equipos certificados

Lo más confiable es que el EPP cuente con certificación de conformidad de producto, aprobación NIOSH o certificado CE de conformidad.

Certificación de conformidad de Producto: Es una certificación de tercera parte que emite un ente de certificación acreditado, es válida que sea certificación dada en otro País, pero se debe verificar que el ente certificador sea acreditado por el ente acreditador de ese País (ONAC u Homologo en otro País). Es importante validar que la norma frente a la que se certifica corresponda a lo que se requiere.

Aprobación NIOSH: En la Pagina del CDC (Centers of Disease Control and Prevention) se puede consultar como reconocer un respirador con aprobación NIOSH en el siguiente enlace: https://www.cdc.gov/spanish/niosh/docs/2013-138_sp/default.html

Un listado de proveedores con aprobación NIOSH se encuentra en: https://www.cdc.gov/niosh/npptl/topics/respirators/disp_part/

Declaración CE de conformidad: Aplica para EPP fabricados en Europa y constituye la prueba de que el producto se ha evaluado y cumple los requisitos de seguridad, sanidad y protección del medio ambiente exigidos por la UE. Si el EPP dice que cumple con la normatividad Europea, entonces debe contar con declaración CE de conformidad.



6.7.1.2 Carta de distribución

Para evitar disminuir el riesgo de adquirir equipos falsificados, es importante contar con una carta de distribución, en la cual la empresa fabricante autoriza al distribuidor a vender sus productos, hoy el mercado está lleno de productos de marcas reconocidas, vendidos por distribuidores de quienes se conoce la procedencia de sus productos

6.7.1.3 Declaración de conformidad de primera parte

A pesar de que hoy, los EPP, especialmente respiratorios, podríamos clasificarlos como de riesgos alto, y requieren certificación de tercera parte, en el mercado hay dificultad conseguir elementos con certificación de tercera parte, por lo cual se hace válido contar con un certificado de conformidad de producto de primera parte, esta declaración debe estar sustentada en el procedimiento y formatos que indica la NTC 17050 en sus partes 1 y 2.

6.7.2 Inspección de productos

Para los casos en los que no se cuenta con certificación de producto y tampoco con declaración de conformidad de primera parte, o se tiene dudas, se debería realizar una inspección de producto bajo los esquemas definidos en la NTC 17050

6.7.3 Ficha técnica

La ficha técnica debe contener Nombre del Fabricante, Nombre y Referencia del EPP, Imágenes Ilustrativas, Aplicaciones y Especificaciones Técnicas.

6.7.4 Directrices complementarias sobre EPP

La Gobernación del Valle del Cauca entregará a su personal Mascarilla Quirúrgica desechable o Tapabocas lavables, y exigirá el uso de estos elementos a todo el personal incluido contratistas, garantizando la disponibilidad para recambio.

Dentro del programa de capacitación se incluirán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Uso eficiente.
- Disposición final adecuada (Contratar Ruta Hospitalaria)



- Necesidad de separar el uso de EPP en las instalaciones de la Gobernación y el que se usa en la movilización
- El no compartir el EPP
- Limpieza y desinfección para los EPP no desechables



7 CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y LOS PROCESOS

7.1 ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

La reorganización laboral estará en cabeza de cada Secretario de Despacho o Director de Departamento, esta reorganización debe garantizar el cumplimiento de las medidas indicadas en este protocolo, por lo tanto sus procesos como mínimo deben contemplar:

- No aglomeración de personal en los ingresos, salidas y áreas comunes
- Efectividad del trabajo remoto
- Distanciamiento Social

7.2 INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.

La Gobernación del Valle del Cauca no cuenta con espacios adecuados como zonas de alimentación, por lo cual no se encuentra autorizado el consumo de alimentos en las instalaciones-

En todo caso, si se consumen alimentos en el puesto de trabajo, es necesario realizar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Retirar el tapabocas
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Mantener la distancia de 2 m
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- No compartir los utensilios de comida con los demás funcionarios o contratistas.

7.3 MEDIDAS LOCATIVAS

- Todos los baños deben estar habilitados, y deben contar con elementos de limpieza como son agua, jabón y toallas desechables
- Se debe garantizar la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Se deben 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.



- Se debe 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.
- Se debe evitar el ingreso de elementos ajenos a la labor, como maletas, chaquetas, cascos de motocicleta o bicicleta y otros elementos.

7.4 HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN

Una vez terminadas las labores, se debe retirar el tapabocas que se uso al interior de las Instalaciones, ya sea porque se desecha o porque se guarda de manera segura. Lo mismo debe suceder con otros elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que se haya realizado. Estos elementos deben ser limpiados y desinfectados de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.5 del presente protocolo

También se debe realizar limpieza y desinfección de los elementos utilizados dentro de las instalaciones, incluyendo esferos, computadores, equipos de oficina, etc.



8 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

8.1.1 VIGILANCIA DE LA SALUD FISICA Y MENTAL

- Las medidas descritas en este protocolo son de obligatorio cumplimiento, y su implementación será verificada por medio de inspecciones de seguridad. Cualquier incumplimiento será informado directamente al jefe inmediato y se procederá a abrir el proceso disciplinario correspondiente.
- Se establecerá un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y persona que presten los servicios para la empresa, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación cada día
- El diligenciamiento de la Bitácora diariamente por parte de cada servidor público y colaborador es de obligatorio cumplimiento, en ella se relacionan las personas con las que se tuvo contacto en el transcurso del día, con esta herramienta se podrá hacer seguimiento de las interacciones en caso de que tenga una notificación positiva.
- No se permite el ingreso a la Gobernación del Valle del Cauca de Personas con Temperatura corporal igual o superior a 38°C, síntomas respiratorios o gripales.
- Todo el personal, incluyendo el que se encuentre en trabajo en Casa, debe diligenciar de manera diaria la encuesta de síntomas en la plataforma Alissta. Dicha encuesta se diligenciará desde las 5 pm hasta las 8 pm. Legó de esa hora se considerará no diligenciada y se realizará antes de ingresar al edificio por los funcionarios del SG SST.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- Dentro del plan de capacitación y comunicación, se fomentará el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal, en lo posible utilizando termómetro lasser previa desinfección y posterior limpieza, y de síntomas respiratorios por parte de los funcionarios y colaboradores. La toma de temperatura también deberá hacerse por parte de los funcionarios con trabajo en casa, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura,



mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo según estructura orgánica de la Gobernación.

- Cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID 19 será informada al Departamento de Medicina del Trabajo, quienes realizarán coordinación con la EPS , ARL y Secretaria de salud Municipal.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la Empresa. Teniendo en cuenta las reservas de información. Además, establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura) cuando haya ingresado a las instalaciones de proveedores y clientes.
- Instruir a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Difundir a los trabajadores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
- Proveer asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.
- Realizar acompañamiento psicosocial a los trabajadores que realizan tele trabajo, especialmente a aquellos que tienen más de 60 años o comorbilidades.
-

8.2 COORDINACIÓN CON LA ARL

- La coordinación de las actividades de prevención realizadas en conjunto entre la GOBERNACIÓN DEL VALLE y la ARL POSITIVA será realizada por el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces
- La coordinación de todos los asuntos relacionados con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica y la gestión de casos positivos para COVID.19 estará a cargo del Médico Especialista en Salud Ocupacional de la Gobernación del Valle



8.3 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

- Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Gobernación del Valle y presente alguna alteración de la salud debe dirigirse a la Enfermería, donde será atendido por el personal del departamento de Salud de la Institución
- Además de la encuesta, personal de apoyo realizara vigilancia de la salud a los funcionarios y colaboradores que se encuentren al interior de la Gobernación
-

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

- En caso de que una persona tenga Signos de Covid-19 al interior de la Gobernación, este será trasladado a la enfermería, donde esperara hasta que la EPS indique los pasos a seguir.
- En caso de que algún trabajador resulte enfermo, se activara de inmediato la alerta para identificar las personas con quien tuvo contacto por medio de la Bitácora.
- Se informará a las diferentes EPS y ARL el personal que se encuentra trabajando de manera remota y especialmente el personal que presenta alguna comorbilidad para que se realice seguimiento a las personas.
- Cuando algún funcionario o colaborador que trabaje en casa o de manera remota experimente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente, debe informar a su jefe inmediato y a mdburbano@valledelcauca.gov.co para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social



9 INTERACCIÓN CON TERCEROS

- Para todas las interacciones se debe usar siempre el tapabocas, los guantes (estéril, nitrilo o caucho); se debe realizar el lavado de manos; se mantendrá la distancia mínima de 2 metros entre las personas; que las reuniones se realicen en lugares predeterminados y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.
- Se establecerán turnos para los proveedores y usuarios para que puedan estar en las instalaciones, delimitando lugares donde puedan acceder evitando aglomeraciones.
- Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales para reducir el uso de dinero en efectivo.
- Si el pago debe ser en efectivo recomendar tener el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido, a menos que se use un lapicero propio.

No se recomienda atención al público para evitar aglomeraciones y pérdida del distanciamiento físico. Los secretarios de despacho y jefe de departamento verificarán el comportamiento del aforo del edificio para la apertura de ventanillas, uso de asientos, fila externa, etc.



10 PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Capacitar a todos 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
- Brindar información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición.
- Comunicar los factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Comunicar los factores de riesgo individuales.
- Se divulgará la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todos los trabajadores.
- Se realizarán estrategias para brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en las empresas, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se hará énfasis a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- Se divulgarán de manera continua a la población de la Gobernación del Valle 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 ARL.
- Se brindará información a los colaboradores de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de nuestras redes sociales, carteleras, afiches y cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. *Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se tendrán tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.*
- Se realizarán charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en las empresas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse



en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

Luis Alfonso Chaves Rivera
Director
Departamento Administrativo de
Desarrollo Institucional

María Cristina Lesmes Duque
Secretaria
Secretaría de Salud Departamental
Gobernación del Valle



11 INDICE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Verificación de Comorbilidad	13
Ilustración 2 Protocolo de Ingreso	16
Ilustración 3 Protocolo de Permanencia en el Edificio	19
Ilustración 4 Protocolo de Salida	22
Ilustración 5 Técnicas de Lavado de Manos	28
Ilustración 6 Limpieza y desinfección	31



12 INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Verificación de Comorbilidad.....	12
Tabla 2 Protocolo de ingreso.....	15
Tabla 3 Protocolo de permanencia en el edificio	18
Tabla 4 Protocolo de Salida.....	21