

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

COVID – 19

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA
Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA - ICCU

Enero-2022

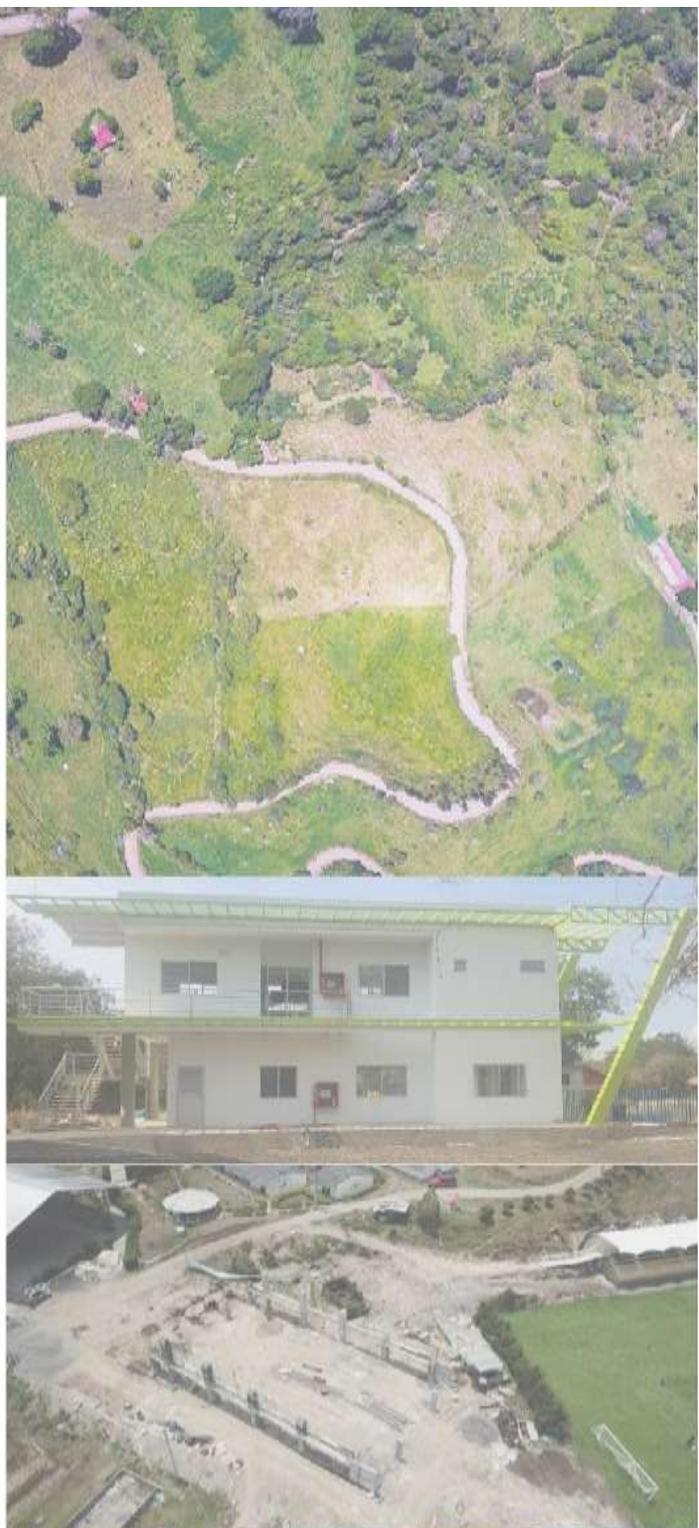


TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
1.1	Objetivos específicos.....	4
2	MARCO NORMATIVO.....	6
2.1	Normativa y otros documentos externos.....	6
2.2	Circulares y otros documentos internos.....	7
3	DEFINICIONES.....	9
4	RESPONSABILIDADES.....	12
4.1	Subgerentes, jefes inmediatos y supervisores de contrato:.....	12
4.2	Contratista de protocolo de Bioseguridad.....	12
4.3	Servidores públicos y contratistas:.....	13
4.4	Responsabilidades de las empresas contratistas, de interventoría, consultoras y concesionarios.....	14
4.4.1	Empresas Contratistas.....	14
4.4.2	Empresas de Interventoría, consultoría y concesionarios.....	15
5	PREVENCIÓN.....	16
5.1	Medidas a adoptar por parte de los servidores públicos y contratistas previo a asistir al sitio de trabajo.....	16
5.2	Medidas de bioseguridad para los servidores público y contratistas del ICCU..	17
5.2.1	Lavado de manos.....	17
5.2.2	Distanciamiento Físico.....	19
5.2.3	Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19.....	20
5.2.4	Limpieza y desinfección.....	22
5.2.4.3	Manejo de residuos.....	25
5.2.5	Ventilación.....	25
5.2.6	Vacunación.....	26
5.3	Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.....	26
5.3.1	Alternativas de organización laboral.....	27
5.3.2	Medidas locativas.....	28
5.3.3	Herramientas de trabajo y elementos de dotación.....	28
5.3.4	Vigilancia de la salud de los trabajadores.....	28
5.3.5	Trabajo de forma presencial:.....	30
5.3.6	Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales - ARL	34

5.3.7	Medidas que se deben garantizar en obras y otros espacios, por parte de los servidores públicos y contratistas que salen a comisión	34
5.3.7.3	Aspectos a tener en cuenta por parte de los supervisores, al revisar los protocolos de seguridad y salud en trabajo y de los convenios a cargo.	36
5.3.8	Trabajo remoto o trabajo a distancia.....	38
5.3.9	Recomendaciones en la vivienda	38
6	PLAN DE COMUNICACIONES.....	40
7	CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO	41
8	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL ICCU.....	43
8.1	¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre servidores públicos y los contratistas?	44
8.1.1	Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.	44
8.1.2	Pasos para seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19.	46
9	MEDIDAS A ADOPTAR PARA EL REINTEGRO LABORAL.....	48
10	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	49



1 OBJETIVO

Impartir las medidas e instrucciones de bioseguridad en el marco de la pandemia por el coronavirus COVID-19, para adaptar en los diferentes centros de trabajo donde se encuentren los servidores públicos, contratistas, las interventorías y los concesionarios en las obras que desarrolla el INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES DE CUNDINAMARCA-ICCU, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de persona a persona durante el desarrollo de todas las actividades ejecutadas y contratadas por la entidad.

1.1 Objetivos específicos

1. Establecer medidas de prevención asociadas al riesgo de contagio de COVID-19, para proteger la salud y seguridad del personal de la entidad y sus partes interesadas (Contratistas, Interventorías, Consultoras y Concesiones).
2. Implementar controles en los frentes de obra para asegurar medidas de protección personal y condiciones sanitarias durante la ejecución del trabajo.
3. Dar a conocer a los servidores públicos y contratistas sobre las medidas de prevención y control de COVID 19.
4. Establecer actividades de sensibilización al personal de las áreas administrativas y operativas, sobre los riesgos y medidas de prevención del virus COVID 19.
5. Informar a los servidores públicos y contratistas del ICCU y a las empresas Contratistas, Interventorías, Consultoras y Concesiones, sobre los riesgos y actividades de prevención del virus COVID-19.
6. Fomentar la cultura de prevención de la higiene personal en los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios y promoverla en las Contratistas, Consultoras, Interventorías y Concesiones.
7. Mitigar mediante capacitaciones y comunicados acerca de los riesgos de contagio y controlar la interacción social de los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios, presente en las Obras, Emergencias Viales y Concesiones.
8. Garantizar el suministro de Elementos de Protección Personal (EPP) específicos y acordes al riesgo derivado del virus COVID-19.
9. Establecer las medidas para implementar el transporte y la movilización de los servidores públicos y contratistas, en condiciones de higiene y bioseguridad garantizadas por el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca, los Contratistas, las Consultoras, las Interventorías y los Concesionarios.
10. Verificar que los elementos e insumos dispuestos por el contratista y la accesibilidad a los trabajadores para mantener condiciones controladas de la labor en las obras y Concesiones.

11. Dar a conocer las medidas preventivas de Bioseguridad para la prevención del contagio del Coronavirus COVID-19 para los servidores públicos y contratistas que visiten las Obras y las Concesiones.



2 MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Nacional 1615 de noviembre 30 de 2021, el Presidente de la Republica, imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, que la Resolución 2157 de del 20 de diciembre del 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social, modificó el artículo 04 de la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social por la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta los requisitos de bioseguridad y el Decreto Distrital 490 del 2021 y la Circular 003 de 12 de enero de 2022 expedida por el Ministerio de Trabajo.

2.1 Normativa y otros documentos externos

1. Decreto Nacional 1614 de 30 de noviembre de 2021, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
2. Decreto Nacional 1615 de 30 de noviembre de 2021, por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
3. Resolución 777 de 2021 modificada por el Resolución 2157 de 20 de diciembre de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social establece los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adopta el protocolo general de bioseguridad en anexo técnico, que permita el desarrollo de estas., aplicable a todos los habitantes del territorio nacional, a todos los sectores económicos y sociales del país y a las entidades públicas y privadas nacionales y territoriales que integran el Estado colombiano.
4. Directiva Presidencial No. 04 de fecha 09 de junio de 2021, a través de la cual se imparten directrices para el “RETORNO SERVIDORES Y DEMAS COLABORADORES DEL ESTADO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DE LA RAMA EJECUTIVAS DEL ORDEN NACIONAL A TRABAJO PRESENCIAL.” y se instruye a todas las entidades del orden nacional que, para el cumplimiento de las labores que tienen a cargo las entidades públicas del orden nacional con sujeción al protocolo de bioseguridad, el índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal - IREM y los ciclos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 777 de 2021.
5. Resolución 1315 del 27 de agosto de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social, con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID -19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos, prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 31 de noviembre de 2021, en todo el territorio nacional declarada mediante la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020. 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 de 25 de noviembre de 2020, 222 de 25 de febrero de 2021 y la Resolución 738 del 26 de mayo de 2021.

6. Resolución 1913 de 29 de noviembre de 2021: Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738 y 1315 de 2021.
7. Decreto Distrital 490 de 7 de diciembre de 2021: Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus Covid-19 para el mantenimiento del Orden público en la ciudad de Bogotá, la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones.
8. Circular 003 de 12 de Enero de 2022 de Ministerio de Trabajo: Exigencia de esquema de vacunación Covid-19 a trabajadores de los sectores productivos abiertos al público.

2.2 Circulares y otros documentos internos

1. Circular 017 de 2020 Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19. 24 de Febrero de 2020.
2. Circular 0021 de 2020 Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de covid-19 de la declaración de emergencia sanitaria. 17 de Marzo de 2020.
3. Circular 0022 de 2020 Fiscalización laboral rigurosa a las decisiones laborales de empleadores durante la emergencia sanitaria. 19 de Marzo de 2020
4. Circular 0027 de 2020 Prohibición a los empleadores de coaccionar a los trabajadores a tomar licencias no remuneradas. 29 de Marzo de 2020.
5. Circular 0029 de 2020 Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de Riesgos Laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19. 03 de Abril de 2020.
6. Circular 003 de 2020 Está dirigida a personal ejecutando proyectos de infraestructura de transporte e interventores, para orientar en las medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por el COVID-19. 08 de Abril de 2020.
7. Circular 001 de 2020 Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el COVID-19. 11 de Abril de 2020.
8. Circular 0033 de 2020 Medidas de protección al empleo en la fase de mitigación del nuevo coronavirus COVID-19. 17 de Abril de 2020
9. Circular 0030 de 2020 Aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años. 08 de Mayo de 2020.

10. Circular 0041 de 2020 Lineamientos respecto del trabajo en casa. 02 de Junio de 2020.
11. Circular 31 Directrices trabajo virtual a partir del 27 de abril de 2021 hasta el 07 de mayo de 2021. 26 de abril del 2021
12. Circular 33 Directrices trabajo virtual a partir del 10 hasta el 14 de mayo de 2021. 07 de mayo del 2021.
13. Circular 34 Directrices trabajo virtual a partir del 18 hasta el 21 de mayo de 2021. 14 DE mayo del 2021.
14. Circular 35 Directrices trabajo virtual a partir del 24 hasta el 28 de mayo de 2021
15. Circular 36 Directrices trabajo virtual a partir del 31 de mayo hasta el 04 de junio de 2021
16. Circular 37 Directrices trabajo virtual a partir del 08 hasta el 11 de junio de 2021
17. Circular 38 Directrices de aforo de asistencia presencial a las instalaciones del ICCU y trabajo virtual del 11 de junio de 2021.
18. Circular 48 Directrices de aforo de asistencia presencial a las instalaciones del ICCU y trabajo virtual del 01 de septiembre de 2021.
19. Circular 03 Directrices de trabajo presencial y atención del usuario del 17 de enero de 2022



3 DEFINICIONES

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

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

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación} o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Cohorte de pacientes: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

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

NIOSH: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

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

SARS: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).



SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806
f/ICCUJOB @ICCUJOB @iccujobc
www.iccu.gov.co

4 RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades a cargo de los diferentes servidores públicos y contratistas, según su nivel de cargo, responsabilidad o actividades contractuales a desarrollar, dentro de la participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

4.1 Subgerentes, jefes inmediatos y supervisores de contrato:

1. Adoptar, adaptar, promover e implementar los lineamientos contenidos en el presente protocolo, así como la vigilancia y cumplimiento de cada una de las instrucciones impartidas en el mismo, por parte del personal a su cargo.
2. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la seguridad del personal a su cargo.
3. Reportar los casos confirmados de COVID-19 y estado de salud de personas sintomáticas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
4. Reportar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, los hechos que no se adecuen al cumplimiento del presente protocolo con el propósito de analizar las circunstancias que los determinaron a efecto de establecer si se dan conductas que atenten contra la protección de la salud y la minimización del riesgo que la entidad ha determinado, para prevenir la propagación del COVID – 19.
5. Mantener comunicación continúa con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de detectar posibles oportunidades de mejora en cuanto a los controles establecidos por la entidad.
6. Cada Subgerente o Supervisor de contratos, deberá adoptar las medidas pertinentes para el retorno al trabajo presencial de todos sus servidores, efectuando la planeación correspondiente y dando estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad de la Entidad el cual se ajusta a lo ordenado por el Ministerio de Salud y Protección Social y las normas vigentes respecto al tema.
7. Cada Subgerente o Supervisores de contratos exhortará que los servidores y/o contratistas que atiendan a la comunidad o presten sus servicios al público, cuenten con el esquema completo de vacunación contra Covid-19, de manera que se salvaguarde la integridad del individuo y de la población en general.

4.2 Contratista de protocolo de Bioseguridad

1. Realizar la entrega de elementos de protección personal a todo el personal y equipo de trabajo del ICCU.
2. Realizar la solicitud de carnet de vacunación o certificado digital de vacunación a todo el personal visitante que ingrese al Instituto

3. Apoyo en las actividades de apropiación del sistema dentro de sus equipos de trabajo.
4. Apoyo para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados por la entidad.

4.3 Servidores públicos y contratistas:

1. Ser responsables en el autocuidado, cumpliendo a cabalidad con la normatividad nacional, con el presente protocolo y demás medidas necesarias para la prevención del Covid-19.
2. Determinar con claridad la o las medidas de cuidado que requiera implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas medidas que han demostrado ser eficientes desde las evidencias científicas y mencionadas en el presente protocolo.
3. Revisar sus prácticas de cuidado en la actualidad, identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que faciliten o dificulten estas prácticas, priorizando su protección y la de otros.
4. Desinfectar los objetos personales como gafas, celulares, etc de forma frecuente y no prestarlos.
5. Siempre que sea posible, mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural
6. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Entidad.
7. Informar a su jefe inmediato o supervisor, según corresponda, si presenta síntomas o si es un caso confirmado de Covid positivo, quien a su vez reportará a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a las direcciones de correo electrónico ssst_iccu@cundinamarca.gov.co y a la profesional de talento humano yohana.solano@cundinamarca.gov.co adicionalmente reportar a su EPS para que se continúe con el proceso de aislamiento o incapacidad según sea el caso.
8. Adoptar las medidas de autocuidado de su salud física y mental, planificando la forma de desplazamiento y las medidas de protección que utilizará; informando a su jefe inmediato o supervisor, según corresponda, quien a su vez reportará a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a las direcciones de correo electrónico ssst_iccu@cundinamarca.gov.co y a la profesional de talento humano yohana.solano@cundinamarca.gov.co
9. Participar en las capacitaciones programadas por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, relacionadas con la divulgación, prevención y actualización de cada uno de los mecanismos adoptados para la prevención de la transmisión del Covid-19.
10. Priorizar en el regreso a casa, los protocolos de higiene y desinfección.

11. Dar cumplimiento a lo descrito en la Circular 003 de 2022 emitida por el Ministerio del Trabajo, en donde en “El marco de la responsabilidad social, sensibilización humana, la autodeterminación y autonomía personal...” cuando sus funciones o actividades estén asociadas o impliquen la atención al público, deberán contar con el esquema completo de vacunación que de acuerdo con el Ministerio del Trabajo: “no solo como medida preventiva para el propio individuo sino también sanitaria para evitar la propagación del Coronavirus Covid-19”.

4.4 Responsabilidades de las empresas contratistas, de interventoría, consultoras y concesionarios.

Las empresas que prestan servicios al Instituto son responsables del cumplimiento legal en la elaboración, implementación y seguimiento de los protocolos, en los temas relacionados con la Seguridad y salud en el trabajo, especialmente en la prevención de la transmisión del Coronavirus COVID-19 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 223 de 2021.

4.4.1 Empresas Contratistas

1. Implementar las recomendaciones aquí previstas conforme a las condiciones y necesidades de cada uno de los proyectos; garantizando la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas, autoridades, personal de interventoría, supervisión y demás personas que estén presentes en los frentes de obra u operación de los proyectos.
2. Articular con las administraciones municipales del Área de Influencia Directa (AID) del proyecto, las secretarías departamentales y distritales de salud o la entidad que haga sus veces y las ARL, en el ámbito de competencia de cada uno, las acciones a implementar, así como recibir observaciones y sugerencias para su debida ejecución.
3. Reportar a la entidad contratante, a la interventoría y a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.
4. Tener en cuenta los lineamientos y disposiciones de las autoridades nacionales y locales para la atención y prevención del COVID-19 en el período de aislamiento preventivo ordenado por el Gobierno Nacional.
5. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas y comunidades alrededor de los proyectos.
6. Apoyarse en la ARL en materia de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y en las EPS en lo relacionado con el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud.

7. Solicitar el acompañamiento de la ARL para verificar el cumplimiento de las medias y acciones adoptadas en su proyecto.

4.4.2 Empresas de Interventoría, consultoría y concesionarios

1. Las empresas de interventoría, consultoría y concesionarios deberán acoger e implementar las acciones previstas en esta circular en los eventos en que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban desplazarse a los frentes de obra o de actividades.
2. Remitir a la entidad contratante semanalmente un informe en donde se indiquen las actividades adelantadas por los concesionarios y el nivel de cumplimiento de cada una de las medidas y los planes de acción e incluir los casos de contagio (en caso de presentarse) y el seguimiento respectivo a cada caso.
3. Realizar el control y seguimiento permanente a las medidas y acciones establecidas en esta circular y las presentadas por cada uno de los concesionarios y contratistas de obra de los proyectos de infraestructura de transporte.
4. Replicar a sus trabajadores las medidas indicadas en el presente protocolo.



5 PREVENCIÓN

El alcance y cumplimiento aplica para los siguientes actores:



5.1 Medidas a adoptar por parte de los servidores públicos y contratistas previo a asistir al sitio de trabajo

1. Si presenta cualquier sintomatología (tos seca, fiebre, malestar general, dificultad al respirar, diarrea, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19, tiene la obligación de contactar por el teléfono de atención destinado por su EPS, con el fin de que le examine un médico y si él lo considera le ordene la prueba correspondiente y se expida el certificado de aislamiento respectivo.
2. Debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato bajo la gravedad de juramento, su sintomatología, y a las direcciones de correo electrónico [ssst iccu@cundinamarca.gov.co](mailto:ssst_iccu@cundinamarca.gov.co) y a la profesional de talento humano yohana.solano@cundinamarca.gov.co cumpliendo el aislamiento respectivo y los lineamientos al respecto.

Los datos a reportar son:

1. Nombre servidor público o contratista
 2. Documento de identidad
 3. Subgerencia o dependencia
 4. Fecha de inicio de los síntomas
 5. Síntomas
 6. Número de contacto
3. Si el resultado es POSITIVO, el servidor público o contratista debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente, quien a su vez reportará a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a las direcciones de correo electrónico [ssst iccu@cundinamarca.gov.co](mailto:ssst_iccu@cundinamarca.gov.co) y a la profesional de talento humano yohana.solano@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que cumpla con el aislamiento preventivo estipulado por el Ministerio y continúe con sus actividades de manera virtual según lo acordado con su jefe inmediato o supervisor de contrato, adicionalmente debe adjuntar el soporte

expedido por el organismo de salud competente con el resultado positivo de la prueba.

5.2 Medidas de bioseguridad para los servidores público y contratistas del ICCU

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

- ✓ Lavado de manos
- ✓ Distanciamiento social
- ✓ Uso de tapabocas y elementos de protección
- ✓ Limpieza y desinfección del lugar de trabajo
- ✓ Ventilación
- ✓ Vacunación



5.2.1 Lavado de manos

1. Los insumos para realizar el lavado de manos serán suministrados por la entidad.
2. Para realizar la higiene de manos se realizará con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables), deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos.
3. El lavado de manos se debe realizar, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer, cuando las manos están visiblemente sucias, antes

y después de ir al baño, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.

4. Se realizarán recordatorios visuales de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad lavado de manos.
5. En lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadoras de cada sector, se suministrará alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%, la higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
6. Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán realizar el seguimiento y monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.
7. Se intensificarán las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

5.2.1.1 Paso a paso

1. Humedecer o mojar ambas manos con agua.
2. Poner en las manos una cantidad de jabón suficiente para cubrir la superficie de las manos.
3. Juntar las dos manos y frote las dos Palmas una contra otra.
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frotar las palmas de las manos entre sí, abriendo los dedos.
6. Unir los dedos de las dos manos con las palmas y mover las manos de izquierda a derecha, limpiando las uñas.
7. Frotar el pulgar izquierdo con un movimiento de izquierda a derecha atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Enjuagar las manos con agua para que queden libres de jabón y secar con una toalla desechable y utilizarla para cerrar la llave/grifo.



5.2.2 Distanciamiento Físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas para realizar cualquier actividad fuera de su casa:

1. Para los turnos y horarios se fijara un aforo del 100% del personal para realizar actividades laborales en las instalaciones de la entidad, teniendo en cuenta que en caso de que se presenten casos positivos confirmados por medio de una prueba de covid-19 se deberá cumplir con el respectivo aislamiento preventivo de siete días.
2. Se debe controlar el aforo de los servidores públicos, contratistas y visitantes por medio de la presentación del carnet de vacunación contra Covid-19 con el esquema completo de las vacunas.
3. No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la adecuada ventilación.



4. Aproveche las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.

5.2.3 Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19

1. Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad definirán los EPP indicados para la protección personal de acuerdo con la labor para la prevención del COVID-19 desde el punto de vista de la higiene industrial aplicable a los procesos misionales de la entidad a partir de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene.
2. El ICCU entregará los EPP y garantizará su disponibilidad y recambio e informará las recomendaciones de uso eficiente de EPP.
3. El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
4. En todo caso, ningún servidor público o contratista debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
5. Los servidores públicos y contratistas deben abstenerse de compartir los EPP.

5.2.3.1 Manejo de los tapabocas

- ✓ El uso del tapabocas cubriendo nariz y boca es obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.
- ✓ El uso correcto de los tapabocas cubriendo nariz y boca es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Mantenga visibles las técnicas de uso y disposición de EPP.



Protección Garantizada

- ✓ Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

5.2.3.2 Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el tapabocas cubriendo nariz y boca, 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.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
4. La cara del tapabocas con color (impermeable), debe mantenerse como cara externa.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional. La colocación con la parte impermeable (de color), hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. 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.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.

12. No reutilice el tapabocas.

13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
14. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos, sin la debida protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.



5.2.4 Limpieza y desinfección



1. La entidad implementará un protocolo de limpieza y desinfección permanente de lugares de trabajo, donde se define el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.
2. Se Incrementará la frecuencia de limpieza y desinfección de las instalaciones, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

3. Se establecerá un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y durante la jornada, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial y jornadas de limpieza y desinfección periódica durante el día que puede ser realizada por los servidores públicos o contratistas.
4. Se elaborarán fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.
5. Cada elemento o herramienta de trabajo tiene un protocolo de desinfección previo al uso.
6. Se dispondrán paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar asear las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej. Botones de ascensor, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza, o designaremos a una persona que se encargue de efectuar su manipulación.
7. Las áreas como pisos, baños, cocinas se lavarán con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se utilizará dicloroisocianurato de sodio diluyéndolo de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.
8. Las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones, estará a cargo del personal designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
9. En caso de contratar empresas especializadas para la limpieza estas contarán con concepto sanitario expedido por la Direcciones Territoriales.
10. Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contarán con su respectiva hoja de seguridad acorde con el Sistema Globalmente Armonizado —SGA.: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.
11. La responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones se desarrollará a través de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca en el marco del contrato de arrendamiento y servicios que se tiene actualmente.

5.2.4.1 ¿Cómo se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?

1. El personal que realizará el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas cubriendo nariz y boca).

2. Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
3. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
4. El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
5. Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo con varios productos de limpieza y desinfectantes vendidos en supermercados pueden eliminar el coronavirus en las superficies. Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
6. Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
7. Elimine los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.
8. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
9. Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.

5.2.4.2 Manipulación de insumos y productos.

1. Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. La entidad debe establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los profesionales.
3. Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
4. No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o los servidores públicos, contratistas, rotular las diluciones preparadas.
5. Consultar de manera específica, las indicaciones del fabricante del producto desinfectante, para asegurar así que las diluciones y tiempos de aplicación sean los correctos

6. Evitar las mezclas de productos, tales como:
 - a. Hipoclorito de sodio con algún ácido como limón, vinagre o productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico, toda vez que genera cloro gaseoso, que es altamente tóxico.
 - b. Hipoclorito de sodio y alcohol, teniendo en cuenta que al combinarlos se obtiene cloroformo, compuesto químico tóxico al hígado.
 - c. Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco que al ser combinados generan grandes cantidades de cloraminas, que además de ser muy tóxicas pueden producir problemas pulmonares y daño al hígado
 - d. El agua oxigenada junto con el cloro forma cloratos o percloratos, que se utilizan en los explosivos.
 - e. La mezcla de agua oxigenada con vinagre también puede ser explosiva, se obtiene ácido peracético.
7. Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

5.2.4.3 Manejo de residuos.

1. Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
2. Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos, producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.
3. La entidad ubicará canecas y bolsas suficientes para la separación de los residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
4. La entidad realizará: la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos, la limpieza y desinfección de las canecas, 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.
5. Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

5.2.5 Ventilación

1. La entidad siempre que sea posible mantendrá las puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
2. Todos los ambientes de trabajo deberán tener un alto flujo de aire natural, con la apertura de las ventanas superiores de la oficina para garantizar una adecuada

ventilación, y evitar que haya grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.

3. Se realizará la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.
4. Todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles, se desarrollarán en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
5. La entidad en lo posible, proporcionara lugares de descanso al aire libre, tipo terrazas, patios abiertos o jardines.

5.2.6 Vacunación

5.2.6.1 Servidores públicos y contratistas

Para todos los servidores públicos y contratistas del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca, de conformidad con lo señalado en el Decreto Nacional 1615 de noviembre 30 de 2021, la Resolución 2157 de diciembre 20 de 2021, y el Decreto 490 de diciembre 07 2021, en todos los eventos presenciales de carácter público o privado, que implique asistencia masiva en las instalaciones del Instituto o fuera de ella, se exigirá la presentación del carnet de vacunación contra Covid-19 o certificado digital de vacunación, en el que se evidencie el esquema completo de vacunación.

5.2.6.2 Visitantes

Para los visitantes al Instituto que requieran la atención al usuario e ingreso del público será de acuerdo a la Circular 003 de 12 de enero de 2022 expedida por el Ministerio de Trabajo en su numeral 2 que señala. “Se debe tener en cuenta la obligatoriedad en el cumplimiento del esquema de vacunación para quienes trabajen en los establecimientos abiertos al público, en concordancia con lo señalado en el Decreto 1615 de 2021”, en razón a esto se exigirá la presentación del carnet de vacunación contra Covid-19 o certificado digital de vacunación, en el que se evidencie el esquema completo de vacunación.

5.3 Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

El Instituto proveerá los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados (superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, ropa de dotación o de trabajo suministrada por la entidad, agua, alimentos). Y establecerá estrategias que limiten la trasmisión directa, a través del contacto.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificarán las condiciones de salud de servidores públicos o contratistas de la entidad (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.

El ICCU proveerá las facilidades para que una persona que tenga síntomas compatibles con COVID-19, o que haya sido contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado, que pudiera infectarse dentro o fuera de la empresa, e incluso si es asintomático, pueda aislarse tempranamente en casa, desde el momento en que se identifica como tal por medio de una prueba de Covid-19 para minimizar así el potencial contagio que se sabe es mayor antes y en los primeros días del comienzo de síntomas.

El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.

El aislamiento de los casos confirmados será por 7 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento.

El ICCU Capacitará los servidores públicos y contratistas por prestación de servicios en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID -19 y las maneras de prevenirlo para ello dispondrá de información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición:

- ✓ Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- ✓ Factores de riesgo individuales y comorbilidades
- ✓ Reconocimiento de signos y síntomas
- ✓ Importancia del reporte de condiciones de salud
- ✓ Uso adecuado de los EPP
- ✓ Lavado de manos.
- ✓ Incapacidades.
- ✓ Medidas preventivas y autocuidado.
- ✓ Procedimiento en caso de síntomas.
- ✓ Limpieza y desinfección

5.3.1 Alternativas de organización laboral

1. Adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad de las actividades de la entidad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los servidores públicos y contratistas y demás personas que presten sus servicios a la entidad.
2. Evitar aglomeraciones de los servidores públicos y contratistas en el ingreso y salida, en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivos.
3. Se determinará el número máximo de servidores públicos y contratistas de acuerdo a las condiciones de las instalaciones de la entidad, por cada una de las subgerencias y oficinas.
4. En los casos en los que el servidor público o contratista deba realizar el aislamiento preventivo de 7 días, la entidad fomentara el uso de medios alternativos de transporte, como la bicicleta.

5.3.2 Medidas locativas

1. Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, los cuales deberán ser acordes a las áreas de trabajo y el número de trabajadores según las recomendaciones de las autoridades de salud.
2. Garantizar la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
3. Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.
4. Garantizar la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.
5. Disponer de lavamanos para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos, en los baños de la entidad al tiempo no pueden estar más de dos personas al mismo tiempo cuando se use el servicio.
6. 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.
7. La responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones se desarrollará a través de la Empresa
8. Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca en el marco del contrato de arrendamiento y servicios que se tiene actualmente.

5.3.3 Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- ✓ Tanto para el personal relacionado con la operación de cada subgerencia u oficina, como para el personal de las áreas administrativas o mantenimiento, entre otros, la entidad deberá revisar y actualizar, de ser necesario, los procedimientos de higiene y seguridad por parte del personal, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, maquinaria, elementos o herramientas necesarias para la realización de las labores), de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo.

5.3.4 Vigilancia de la salud de los trabajadores

La Subgerencia Administrativa, el área de Gestión Humana y el profesional del SG-SST del ICCU verificará el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de las autoridades

de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo así:

1. Establecer 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 entidad, 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.
2. No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
3. Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los servidores públicos y contratistas de la entidad.
4. 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.
5. Establecer el canal de información entre el ICCU, la EPS, la ARL, el servidor público y/o contratista para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19.
6. Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los servidores públicos, contratistas y demás personal que preste los servicios en la Entidad, teniendo en cuenta las reservas de información.
7. Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. En lo posible, utilizando termómetro láser o digital (al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección después de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida del turno por trabajador, con el debido registro nominal en formato establecido por la empresa.
8. Establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura) cuando haya ingresado a las instalaciones.
9. Instruir a los servidores públicos y contratistas, proveedores y usuarios 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.
10. Difundir a los servidores públicos y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.

5.3.5 Trabajo de forma presencial:



Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial el ICCU divulgará o realizará a todos los servidores públicos y contratistas en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que como mínimo debe contener:

1. Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición, factores de riesgo del hogar y la comunidad, factores de riesgo individual, signos y síntomas, importancia del reporte de condiciones de salud, protocolo de actuación frente a síntomas.
2. Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
3. Todos los servidores públicos y contratistas tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

4. Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar los puestos de trabajo, archivadores, llaves, maletas, entre otros.
5. Si el servidor público o contratista llega a presentar síntomas respiratorios en el trabajo se le debe proveer un tapabocas convencional, ubicarlo en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados en el ICCU para definir la conducta a seguir.
6. La entidad continuará con la asesoría y acompañamiento de la ARL POSITIVA para atender las necesidades de salud mental de los servidores públicos y contratistas, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.
7. Fomentar los hábitos de vida saludable con los servidores públicos y contratistas como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
8. Se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 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 1 metro entre cada uno de los servidores públicos y contratistas. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
9. Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la entidad (por ejemplo: reuniones virtuales, capacitaciones virtuales, uso de redes sociales, correos entre otros).
10. Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre igual o mayor a 38°C.

5.3.5.1 Medidas a adoptar durante la permanencia en las instalaciones del ICCU

Los servidores públicos y contratistas para el ingreso y salida de las instalaciones del ICCU deben realizar filas de manera ordenada, conservándose la correspondiente distancia de mínimo 1 metro entre una persona y otra y utilizando siempre el tapabocas cubriendo nariz y boca.

Realizar el respectivo lavado de manos obligatorio al momento de ingresar a las instalaciones de la entidad y durante la jornada al menos cada 3 horas.

Lo anterior con el fin que pueda realizar el registro de ingreso en cada una de las porterías. Si al momento de ingresar reporta sintomatología asociada a COVID-19, debe abstenerse de ingresar a la entidad.

Las actividades dentro de las instalaciones del ICCU se realizarán minimizando riesgos especialmente:



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

[f/ICCUGOB](#) [@ICCUGOB](#) [@iccu gobc](#)

www.iccu.gov.co

1. Al realizar reuniones presenciales en las oficinas usar el tapabocas.
2. Limitar las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como cafeterías y zonas de circulación. Conservar siempre la distancia mínima de un (1) mts.
3. Los servidores públicos, contratistas y colaboradores no deben compartir los elementos de protección personal y elementos de trabajo.
4. Es obligatorio el uso el tapabocas durante el turno y permanencia en las instalaciones del ICCU
5. Se debe evitar tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
6. En la entidad deben evitarse las aglomeraciones y evitar el desplazamiento o visita a otros puestos de trabajo que no sea estrictamente necesario.
7. No gritar o hablar duro en espacios en las oficinas, en espacios cerrados o con limitada ventilación.
8. Presentar el carnet de vacunación al momento de participar o asistir a eventos masivos dentro o fuera de las instalaciones del ICCU y organizadas para los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

5.3.5.2 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo



1. Capacitar en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
2. Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca y en la medida de lo posible guantes no estériles, nitrilo o caucho, promover la apertura de ventanas, mantener silencio. no comer ni hablar por celular, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.

3. Cuando el transporte sea suministrado por la entidad, se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la comisión de los profesionales hacia el trabajo o al lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
4. Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte y se debe mantener una ventilación constante durante el recorrido.
5. Se debe evitar el uso de calefacción/ aire acondicionado que recirculen aire, se recomienda guardar una silla de distancia entre trabajador y trabajador.
6. Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.

5.3.5.3 Interacción en tiempos de alimentación.

En los tiempos de alimentación, limitar el número de personas realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima entre las mismas. Establecer turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones:

1. Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
2. Realizar limpieza y desinfección antes de después de hacer uso de los espacios para alimentación.
3. Antes de tomar y al finalizar el consumo de los alimentos, 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.
4. No compartir los utensilios de comida con los demás funcionarios.

5.3.5.4 Interacción con terceros (proveedores, usuarios, aliados, partes interesadas)

1. Definir protocolos de interacción con proveedores, clientes y personal externo al ICCU. En particular, se deberá usar siempre el tapabocas cubriendo nariz y boca y guantes no estéril o nitrilo o caucho, realizar el protocolo de lavado de manos, reunirse en lugares predeterminados, seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.
2. Se deben establecer los turnos para los proveedores y usuarios para que pueden estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones

de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

5.3.6 Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales - ARL

1. Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.
2. Diseñar con la asesoría de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral.
3. Las ARL deberá disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
4. Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
5. La ARL Positiva suministrara asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los servidores públicos y contratistas expuestos al riesgo laboral de COVID -19, y asesorará a la entidad sobre la gestión del riesgo laboral en los vulnerables a la infección con COVID- 19.
6. Orientar a los empleadores, contratantes, trabajadores dependientes e independientes afiliados sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID - 19.

5.3.7 Medidas que se deben garantizar en obras y otros espacios, por parte de los servidores públicos y contratistas que salen a comisión

El responsable de los trabajadores debe realizar un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) que planteé las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de los trabajadores de la construcción. Este debe incluir la descripción de la labor a ejecutar; las etapas de construcción; los horarios de trabajo; el cronograma de actividades con sus respectivas medidas de prevención sanitaria; los protocolos de higiene; la identificación de las zonas de cuidado en salud dentro de la obra; los profesionales responsables de la implementación del PAPSO que cumplan con los requisitos establecidos

en términos de idoneidad, experiencia y cargo en la organización/obra; las estrategias de socialización del PAPSO y la carta de compromiso firmada por el director de obra, la interventoría y/o la supervisión de obra, que asegure la implementación del PAPSO. Este plan debe ser ejecutado por el director, supervisor o ejecutor de la obra.

5.3.7.1 Procedimiento de desinfección de los vehículos PRE y POS a la comisión

1. Antes de iniciar la marcha con el vehículo el conductor, profesional o contratista por prestación de servicios, debe desinfectar el vehículo en las puertas, manijas, timón, palanca de cambios, tableros, manijas, sillas cinturones de seguridad. Una vez realizada la desinfección puede proceder a iniciar el recorrido o la comisión.
2. En los vehículos de la entidad solo pueden ser transportados servidores públicos y contratistas del Instituto, máximo tres, una adelante y dos atrás, cuando el vehículo sea tipo camioneta. Cuando sea en tipo campero solo debe ser ocupado por dos personas.
3. Cuando los servidores públicos y contratistas regresan a la entidad a entregar el vehículo, se debe entregar el vehículo debidamente lavado y desinfectado, al encargado de recibir las llaves y tarjetas de proximidad.
4. Si el vehículo es entregado a los servidores públicos y contratistas para que sea utilizado para las comisiones, de igual manera se debe lavar y desinfectar antes y después de su uso y con mayor razón si el vehículo es compartido con otros profesionales de la entidad.
5. Cuando los supervisores se encuentren visitando una obra, deben cumplir con los protocolos y requerimientos de seguridad establecidos por la misma.

5.3.7.2 Medidas a implementar por parte de los conductores de todo tipo de equipos de transporte

Los conductores de todo tipo de transporte antes, durante y después de iniciar la operación deben realizar los siguientes procedimientos, además de los recomendados para cada servicio, estas medidas a implementar son de acuerdo a la resolución 667 de 2020, Por medio del cual se adopta el protocolo de Bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en el sector transporte.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Inicio de operación	<p>Abir las puertas del vehículo y permitir que se ventile durante un par de minutos antes de iniciar cada servicio.</p> <p>Retirar de los vehículos elementos susceptibles de contaminación como alfombras, tapetes, forros de sillas acolchados, bayetillas o toallas de tela de uso permanente, protectores de cabrillas o volantes, barra de cambios o consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que puedan albergar material particulado.</p> <p>Asear el vehículo con agua y jabón y desinfectar con regularidad las superficies y partes de la cabina de la siguiente manera: iniciar la limpieza mediante la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo. Continuar aplicando desinfectantes en el tablero, botones, palanca de cambios, manubrio, espejos retrovisores, pasamanos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, manijas de puertas y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina o el vehículo. Con una toalla desechable limpiar todas estas superficies. hacer esta actividad con guantes, los cuales pueden ser de caucho o normales</p>



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
	para actividades de aseo, atendiendo lo previsto en el numeral 3 del anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, respecto de medidas de bioseguridad, en lo que corresponda.
Ante un retén de Policía o autoridad de tránsito	Ante el requerimiento por parte de las autoridades en la vía, deberá entregar los documentos solicitados y mantener una distancia mínima de 1 metro. Una vez le regresen los documentos, deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón y, de no ser posible, efectuar la desinfección con alcohol glicerinado, gel antibacterial o toallas desinfectantes. Al utilizar tapabocas cubriendo nariz y boca, tener en cuenta que la autoridad puede solicitarle el retiro de éste para hacer un reconocimiento facial.
Alimentación	Durante las comidas evitar al máximo el contacto cercano con personas. Se recomienda llevar sus propias provisiones de alimentos (menús balanceados y agua), si es necesario detenerse en un restaurante, hacerlo en uno autorizado para prestar este servicio, y lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol glicerinado o gel antibacterial después de manipular dinero.
Tanqueo de combustible	Evitar el contacto con otras personas (mínimo dos metros de distancia), una vez terminado el proceso, lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol glicerinado o gel antibacterial después de pagar. Procure realizar el pago por medios electrónicos o con el monto exacto de la compra de conformidad con lo previsto en el numeral 4.1.7 del anexo técnico de la Resolución 223 de 2021 relacionado con la interacción con terceros.
Pago de peajes (Cuando aplique)	Puede mantener puestos los guantes de trabajo (nitrilo o vinilo o látex) durante la conducción, pero si no los tiene puestos, al efectuar el pago de peaje y recibir el cambio y el comprobante de pago, debe lavarse las manos después de pagar o desinfectarlas con agua y jabón o alcohol glicerinado mínimo al 60% o gel antibacterial. Procure realizar el pago con el monto exacto de la compra de conformidad con lo previsto en el numeral 4.1.7 del anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, relacionado con la interacción con terceros.
Culminación del recorrido	Asear el vehículo con agua y jabón, desinfectar todas las partes con la cuales las personas han tenido contacto y atender las medidas de bioseguridad previstas en el numeral 3 del anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, particularmente el numeral 3.4 de limpieza y desinfección. Si se utilizan guantes desechables o de trabajo para manipular dinero, documentos, sobres, mercancías, entre otros, se debe aplicar las medidas de higiene de manos antes y después del uso de los guantes. Los guantes desechables, deben disponerse en bolsa para residuos ordinarios y los guantes de trabajo deben ser lavados y desinfectados después de su uso.
Al llegar a casa o al hotel	Seguir los lineamientos previstos en los numerales 7.1.6 relacionado con <i>Herramientas de trabajo y elementos de dotación</i> y 7.5 <i>Recomendaciones en la vivienda</i> del anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, y del protocolo de la entidad. EL USO DE GUANTES DESECHABLES O DE TRABAJO NO REEMPLAZA EL LAVADO FRECUENTE DE MANOS

5.3.7.3 Aspectos a tener en cuenta por parte de los supervisores, al revisar los protocolos de seguridad y salud en trabajo y de los convenios a cargo.

Los supervisores una vez reciban los informes de las interventorías deben validar que las empresas contratistas estén cumpliendo con la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo especialmente lo relacionado con los protocolos de bioseguridad para la prevención del contagio del Coronavirus COVID-19, así:

1. Ley novena de 1979 Código Sanitario Nacional.
2. Resolución 2400 de 1979 Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo, Título V De la ropa de trabajo equipos y elementos de protección personal; artículos.
3. Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
4. Decreto Nacional 1614 de 30 de noviembre de 2021, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del

Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.

5. Decreto Nacional 1615 de 30 de noviembre de 2021, por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
6. Resolución 777 de 2021 modificada por el Resolución 2157 de 20 de diciembre de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social establece los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, y adopta el protocolo general de bioseguridad en anexo técnico, que permita el desarrollo de estas., aplicable a todos los habitantes del territorio nacional, a todos los sectores económicos y sociales del país y a las entidades públicas y privadas nacionales y territoriales que integran el Estado colombiano.
7. Directiva Presidencial No. 04 de fecha 09 de junio de 2021, a través de la cual se imparten directrices para el “RETORNO SERVIDORES Y DEMAS COLABORADORES DEL ESTADO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DE LA RAMA EJECUTIVAS DEL ORDEN NACIONAL A TRABAJO PRESENCIAL.” y se instruye a todas las entidades del orden nacional que, para el cumplimiento de las labores que tienen a cargo las entidades públicas del orden nacional con sujeción al protocolo de bioseguridad, el índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal - IREM y los ciclos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 777 de 2021.
8. Resolución 1315 del 27 de agosto de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social, con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID -19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos, prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 31 de noviembre de 2021, en todo el territorio nacional declarada mediante la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020. 1462 del 25 de agosto de 2020, 2230 de 25 de noviembre de 2020, 222 de 25 de febrero de 2021 y la Resolución 738 del 26 de mayo de 2021.
9. Resolución 1913 de 29 de noviembre de 2021: Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738 y 1315 de 2021.
10. Decreto Distrital 490 de 7 de diciembre de 2021: Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus Covid-19 para el mantenimiento del Orden público en la ciudad de Bogotá, la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones.
11. Circular 003 de 12 de Enero de 2022 de Ministerio de Trabajo: Exigencia de esquema de vacunación Covid-19 a trabajadores de los sectores productivos abiertos al público.

5.3.8 Trabajo remoto o trabajo a distancia



1. El Instituto garantizará la capacitación continua a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, del área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo, con las herramientas tecnológicas disponibles, permitiendo estar en comunicación con los servidores públicos y contratistas, a su vez, utilizar contenidos virtuales para fortalecer las habilidades.
2. Podrán realizar trabajo en forma remota, aquellos servidores públicos o contratistas que presenten sintomatología asociado a Covid-19 y que deban contar aislamiento preventivo durante 7 días.

5.3.9 Recomendaciones en la vivienda

5.3.9.1 Al salir de la vivienda para la oficina, comisión o realizar diligencias personales

1. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
2. Antes de salir de la casa los servidores públicos y los contratistas debe tomarse la temperatura y verificar que no sea igual o mayor a 38° o síntomas de afección respiratoria, si supera esta, no debe dirigirse a la oficina e informar al jefe inmediato.
3. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas y sitios mal ventilados.
4. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento.
5. Utilizar tapabocas cubriendo nariz y boca en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.

6. En casa debe usar tapabocas cubriendo nariz y boca en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.
7. Al llegar a las instalaciones de la entidad los servidores públicos y contratistas, se deben lavar las manos antes de ingresar a la oficina, recibirán un tapabocas y se les tomará la temperatura.

5.3.9.2 Al regresar a la vivienda

1. Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre el distanciamiento.
3. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
4. Mantener la vivienda ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
5. 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 cubriendo nariz y boca de manera constante en el hogar.



6 PLAN DE COMUNICACIONES

1. El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca cuenta con un plan de comunicaciones (correos institucionales, página web de la entidad, carteleras de SG SST, redes sociales, Facebook, Twitter, WhatsApp entre otros, donde divulga la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo servidores públicos contratistas, proveedores y usuarios, al igual que a los contratistas, Interventorías y Concesionarios, logrando de esta manera desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todas las partes interesadas del instituto.
2. Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia.
3. Brindar mensajes continuos a todos servidores públicos, contratistas y partes interesadas, acerca del autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
4. Divulgar a servidores públicos, contratistas, interventorías y concesionarios, 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.
5. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o 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 deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Realizar charlas informativas periódicas a los servidores públicos, contratistas, Interventorías y Concesionarios que preste sus servicios a la entidad, 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).
7. Promover en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado.

7 CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el servidor público o contratista convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (**Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular -ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica - EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Hipotiroidismo, Fumadores** o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

1. Mantener la distancia al menos de 1 metro.
2. Utilizar tapabocas cubriendo nariz y boca en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
3. Aumentar la ventilación del hogar.
4. Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
5. Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
7. La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos:
 - ✓ retiro de polvo,
 - ✓ lavado con agua y jabón,
 - ✓ enjuague con agua limpia y
 - ✓ desinfección con productos de uso doméstico.
8. Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
9. Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
10. Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.



Si el servidor público o contratista convive con personas que son Positivo para Covid-19, es pertinente que realice el aislamiento preventivo adjuntando el soporte expedido por el organismo de salud competente con el resultado positivo de la prueba del familiar, esto como prevención de la propagación.

De igual manera debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente, quien a su vez reportará a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a las direcciones de correo electrónico ssst_iccu@cundinamarca.gov.co y a la profesional de talento humano yohana.solano@cundinamarca.gov.co y no debe acudir a su puesto de trabajo.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central, piso 6
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806
f/ICCUJOB @ICCUJOB @iccujobc
www.iccu.gov.co

8 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL ICCU

El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU, ha definido un protocolo de bioseguridad para el reporte de los servidores públicos o contratistas con síntomas, o que hayan sido diagnosticados con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, que debe incluir las siguientes medidas:

Los servidores públicos y los contratistas deben reportar a la entidad, en los siguientes casos, cuando son sintomático, asintomáticos o sospechosos de contagio de COVID-19 a los siguientes funcionarios:

1. Subgerencia Administrativa y Financiera, Adriana Patricia Berbeo Ortegón
Adriana.berbeo@cundinamarca.gov.co
2. Profesional de Gestión Humana, Yohana Paola Solano Carrillo
Yohana.solano@cundinamarca.gov.co
3. Secretaria Ejecutiva, Rubiela Gonzalez Díaz,
rubiela.gonzalez@cundinamarca.gov.co
4. Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oscar Mauricio Lamprea Segura,
oscarmauricio.lamprea@cundinamarca.gov.co. Línea Celular ICCU 3114542561.
5. Implementación de un canal de comunicación directo con los servidores públicos, contratistas y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa o de personas que observen síntomas de mal estado de salud.
6. Desarrollar proceso de vigilancia para detectar servidores públicos y contratistas enfermas o con síntomas respiratorios.
7. Establecer en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores públicos o contratistas.
8. Manejo de situaciones de detección de algún servidor público o contratista enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico) información que debe ser provista a la ARL o la EPS en caso de detectar brotes.
9. Identificar posibles contactos al interior de la entidad, e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse servidores públicos y contratistas positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes, indicarles a todos la necesidad de que se aíslen.
10. Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de

Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los servidores públicos o contratistas experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

11. Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores públicos o contratistas, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.
12. El servidor público o contratista 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.
13. Se debe establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algunos servidores públicos o contratistas, proveedor o usuario enfermo y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto. dicha persona, esto también para proveedores y usuario. (Nexo epidemiológico).

8.1 ¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre servidores públicos y los contratistas?

Difundir información periódica a los servidores públicos y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

8.1.1 Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.

Prevención de contagio

1. Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura del personal que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal.
2. Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.
3. Establecer un protocolo de verificación de estado de salud y temperatura de proveedores y clientes cuando haya ingreso a las instalaciones.
4. Asegurar que todos los servidores públicos y contratistas estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito,

al personal indirecto (contratistas, Interventorías y Concesionarios) que prestan los servicios para la entidad.

5. Asistir a las capacitaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de Uso de EPP, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.
6. Asegurar que los servidores públicos y contratistas permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.
7. Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores si el estado de salud de la persona lo permite.
8. Utilizar tapabocas cubriendo nariz y boca durante el recorrido en el ascensor.
9. Aumentar la frecuencia de limpieza de la cabina del ascensor y los botones.



8.1.2 Pasos para seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19.



Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas cubriendo nariz y boca de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
2. Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 1 metro por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
3. Si el servidor público o contratista, 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.
4. Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 1 metro por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 7 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 7 días.
5. Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.

6. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
7. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
8. Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
9. Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos frecuente y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
10. Notificar a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados identificados a su empresa, así como exhortar a los empleados a hacerlo con su respectiva EPS.



9 MEDIDAS A ADOPTAR PARA EL REINTEGRO LABORAL

Dado lo que se sabe hasta el momento sobre el COVID-19 y la variante Ómicron, las personas con COVID-19 o síntomas relacionados con el mismo (flujo nasal, fiebre, dolor de cabeza, malestar general entre otros) deben guardar aislamiento continuo por 7 días y usar mascarilla para minimizar el riesgo de infectar a otras personas y tomarse las pruebas realizando los reportes debidos como lo indica el presente protocolo.

Si el servidor público y/ o contratista en los últimos 3 días de aislamiento está sin fiebre, sin el uso de antipiréticos y con mejoría de los síntomas respiratorios (no tos y no disnea): podrá reincorporarse a nivel laboral presencial con el certificado de reintegro entregado por la EPS o una nueva prueba con RESULTADO NEGATIVO, si se requiere del desarrollo de las actividades de manera presencial asiste a las instalaciones de la Entidad, de lo contrario continua con sus actividades de manera virtual.



10 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- ✓ Brindar acompañamiento y realizar la coordinación interinstitucional a la que haya lugar para garantizar la continuidad de los proyectos durante la temporada de aislamiento preventivo en condiciones de seguridad.
- ✓ Evaluar, con las interventorías, el cumplimiento de las acciones previstas en esta circular por cada uno de los contratistas.
- ✓ Realizar, con apoyo de las interventorías, la supervisión, en el marco de sus obligaciones contractuales, del cumplimiento de las actividades permitidas en el marco de la emergencia.
- ✓ Reportar cualquier evento de contagio que se presente dentro del desarrollo de las actividades de obra, operación y mantenimiento.

NANCY VALBUENA RAMOS
Gerente General

Vo.Bo. Adriana Patricia Berbeo Ortegón, Subgerente Administrativa Y Financiera 

Revisó: Erika Acuña Sarmiento, Asesor Gerencia

Revisó: Samuel Leonardo Villamizar Berdugo, Contratista SAYF

Revisó: Yohana Paola Solano Carrillo- Profesional Universitario 219-04 (E) 

Proyectó: Oscar Mauricio Lamprea Segura, Profesional SG SST 



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central, piso 6

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1624 - 7491806

 /ICCUGOB  @ICCUGOB  @iccugobc

www.iccu.gov.co