



**PROTOCOLO DE  
BIOSEGURIDAD DURANTE  
LA PANDEMIA COVID-19**

Versión: 1.0

Fecha: 27/04/2020

Código: SST-PRO-001



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD  
DURANTE LA PANDEMIA COVID-19**





**PROTOCOLO DE  
BIOSEGURIDAD DURANTE  
LA PANDEMIA COVID-19**

Versión: 1.0

Fecha: 27/04/2020

Código: SST-PRO-001

1. **OBJETIVO:** Definir un protocolo genérico soportado en la información oficial emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Organización Mundial de la Salud (OMS), para cumplimiento a nivel nacional.
2. **ALCANCE:** Este protocolo es aplicable a los trabajadores directos, contratistas, proveedores y visitantes en el cumplimiento de las fases en las que se encuentran los proyectos hasta la entrega de los mismos.
3. **GLOSARIO:**
  - **Desinfección:** Eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.
  - **Bioseguridad:** conjunto de medidas y acciones que se deben tomar para evaluar, evitar, prevenir y controlar los posibles riesgos y efectos directos o indirectos que puedan afectar la salud humana.
  - **Covid-19:** es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, Produce síntomas similares a los de la gripe, entre los que se incluyen fiebre, tos seca, disnea, mialgia y fatiga.
  - **Elementos de protección (EPP):** es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo

#### 4. MEDIDAS GENERALES

El compromiso de la empresa es dar cumplimiento con los estándares y protocolos de bioseguridad para la protección de empleados, clientes y proveedores de acuerdo con la resolución 666 del 24 de abril del 2020, por medio de la cual se busca mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.

##### 4.1. INGRESO SEDE DE TRABAJO

- ❖ En la recepción de la sede, debe estar disponible una botella de gel antibacterial para que las personas desinfecten sus manos al momento de ingresar a la oficina, o lavarlas con agua y jabón antes de iniciar su jornada laboral.
- ❖ Generar mecanismos de saludo con el compañero diferentes a los tradicionales, no está permitido dar besos o abrazos y saludar de mano, ya que estas prácticas constituyen fuente de contagio.
- ❖ Cada persona deberá hacer una pausa activa para lavado de manos cada 3 horas, con agua



y jabón bajo los protocolos que previamente se han socializado

- ❖ Uso de tapabocas dentro de las instalaciones de la empresa
- ❖ Mantener del distanciamiento establecido de 2m
- ❖ Toma de temperatura antes de ingresar al sitio de trabajo
- ❖ Desinfección de ropa antes de ingresar al sitio de trabajo

## **4.2. LAVADO DE MANOS**

El lavado de manos de rutina, se define como la remoción mecánica de suciedad y material orgánico permitiendo así la reducción de microorganismos transitorios de la piel, mediante el arrastre mecánico de los gérmenes. Este lavado de manos requiere de jabón común, de preferencia líquido, antibacterial, debe hacerse de forma vigorosa con una duración de 15 a 30 segundos, y aplica para todo el personal asistencial en todas las áreas de la empresa.

### **4.2.1. TECNICA DE LAVADO DE MANOS**

1. Humedezca sus manos con abundante agua
2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar
3. Frótese las palmas de las manos entre sí
4. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa
5. Frótese las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados
6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
7. Frótese con movimientos de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, viceversa
8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa
9. Enjuáguese las manos con agua
10. Séqueselas con una toalla de papel
11. Utilice la toalla para cerrar el grifo
12. Manos seguras

#### 4.2.2. CUANDO REALIZAR EL LAVADO DE MANOS


- ❖ Antes de manipular los alimentos o comer
- ❖ Después de ir al baño
- ❖ Cuando las manos están visiblemente sucias
- ❖ Después de toser o estornudar

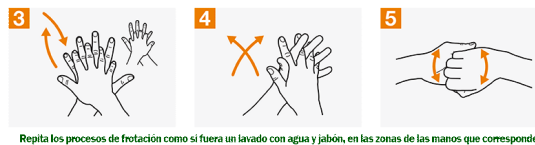
#### 4.2.3. ILUSTRACION DEL LAVADO DE MANOS



#### 4.2.4. ILUSTRACION DE DESINFECCION CON GEL ANTIBACTERIAL

### DESINFECTAR MANOS CON GEL

 Duración del procedimiento: 30 segundos.



#### 4.3. USO DE TAPABOCAS

La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Se puede usar tapabocas de acuerdo con las indicaciones del Ministerio de Salud de Protección Social.

##### 4.3.1. PASOS PARA LA COLOCACION Y RETIRO DEL TAPABOCAS

- 1) Lavarse las manos antes de colocarse el tapabocas
- 2) Ajustar el tapabocas lo más pegado a la cara posible
- 3) Asegurarse de usar el lado correcto del tapabocas, puede orientarse con la costura del cordón elástico, la cual debe ir hacia la cara
- 4) Sujetar la cintas o coloque las gomas de forma que quede firme
- 5) Moldear la banda metálica para que se ajuste al tabique nasal
- 6) No tocarlo durante su uso. En caso de hacerlo, lavarse las manos antes y después de su manipulación
- 7) El tapabocas se puede usar de manera continua durante un día, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
- 8) Al retirarlo hacerlo desde las gomas o las cintas, nunca toque la parte externa



**PROTOCOLO DE  
BIOSEGURIDAD DURANTE  
LA PANDEMIA COVID-19**

Versión: 1.0

Fecha: 27/04/2020

Código: SST-PRO-001

- 9) Una vez retirado, doblarlo con la cara externa hacia adentro, depositarlo en una bolsa plástica y separada de los demás residuos.
- 10) No reutilizarlo
- 11) Inmediatamente después de retirarlo, realizar lavado de manos con agua y jabón
- 12) Si no se va a utilizar, el tapabocas debe mantenerse en su empaque original o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos o dejarlo encima de cualquier superficie (mesas, repisas) porque se pueden contaminar, romper o dañar
- 13) En caso de utilizar tapabocas de tela, lavarlos diariamente después de su uso, utilizando agua y detergente a temperatura normal. Cuando el tapabocas se humedezca, retirarlo inmediatamente y guardarlo en una bolsa hermética hasta su lavado.

#### **4.4. TRANSPORTE DEL PERSONAL**

- ❖ Cada colaborador de la empresa deberá mantener su vehículo limpio y desinfectado diariamente, en caso de transportarse y transportar algún compañero de trabajo
- ❖ El personal que utilice motocicleta o bicicleta deberá mantenerla limpia y desinfectada, al igual que los elementos de protección como casco, rodilleras, coderas y petos (que deben ser de uso personal)
- ❖ Todas las personas que lleguen a la empresa por medio de transporte público, particular, bicicleta, motocicleta o a pie, deberá antes de ingresar a las áreas de trabajo, lavarse las manos de ser posible, de lo contrario, facilitar el uso de gel antibacterial

#### **4.5. MEDIDAS PARA EL REGRESO A CASA**

Al llegar a su casa evite tocar cualquier área de su hogar, sin antes haber implementado las siguientes medidas:

- ❖ Retírese los zapatos y lave la suela con agua y jabón o alcohol
- ❖ Desinfecte los elementos personales como celular, bolso, cartera, llaves, guantes, entre otros
- ❖ Quítese la ropa y métala en una bolsa para lavar, separándola del resto
- ❖ Dúchese con abundante agua y jabón o lávese bien todas las zonas expuestas (cara, cuello, mano, muñeca)
- ❖ Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquelo en una superficie limpia
- ❖ Desinfecte o lave los productos antes de guardarlos en la nevera o despensa

#### **5. LIMPIEZA Y DESINFECCION**

Los procedimientos de limpieza y desinfección aplicados a la empresa están bajo el amparo de la normatividad vigente, en este protocolo se describen las actividades rutinarias obligatorias de desinfección y limpieza.



### **5.1. ORDEN Y ASEO**

- ❖ Cada persona debe garantizar el orden y aseo en su puesto de trabajo, dejando sobre el escritorio lo estrictamente necesario para desarrollar su labor; esto facilita la desinfección en los puestos por parte del personal encargado.
- ❖ Si es necesaria la permanencia de personal en oficinas, es importante que utilicen vasos desechables, de no ser posible, establecer medidas para la desinfección de pocillos y vasos frecuentemente o motivar el uso de menaje personal que, igualmente, debe ser desinfectado al final del día.

### **5.2. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

#### **Áreas comunes**


- ❖ Se debe efectuar limpieza y desinfección diaria conforme a las metodologías, periodicidad que la empresa requiera dependiendo de la ocupación y el uso.

#### **Limpieza y desinfección de herramientas de trabajo y equipos**

- ❖ Lavar con agua y jabón las herramientas de trabajo y almacenarlas organizadamente una vez se haya desinfectado el sitio de almacenamiento
- ❖ Limpiar diariamente su equipo de trabajo, conforme lo indican los instructivos de mantenimiento y, si es posible pasar un trapo con solución agua-jabón y secar adecuadamente
- ❖ Disponer los residuos resultantes en bolsas cerradas y en las canecas de basura con tapa

### **5.3. MANEJO DE RESIDUOS**

- ❖ Identificar los residuos generados en el área de trabajo
- ❖ Informar a los trabajadores medidas para la correcta separación de residuos
- ❖ Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de 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 como el papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos que van en la bolsa blanca.
- ❖ Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos
- ❖ Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores
- ❖ Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- ❖ Garantizar elementos de protección al personal que realiza esta actividad
- ❖ Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus

	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DURANTE LA PANDEMIA COVID-19</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 27/04/2020
		Código: SST-PRO-001

labores, deberá incluir, al menos el procedimiento de higiene de manos

#### 5.4. MANIPULACION DE INSUMOS Y PRODUCTOS

- ❖ Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
- ❖ Adoptar directrices para los mecanismos de recepción de insumos y productos
- ❖ Establecer lineamientos para los mecanismos de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a la cadena de transporte
- ❖ Garantizar condiciones de higiene durante el almacenamiento de insumos y productos

#### 6. MODALIDADES DE TRABAJO

Se establecieron modalidades de trabajo como:

- ❖ **Trabajo presencial:** aquel que se desarrolla en las instalaciones y para mitigar los riesgos de contagio en horas pico, se proponen horarios flexibles y que el personal pueda transportarse en su propio vehículo.
- ❖ **Trabajo en casa:** aquel que se desarrolla en el domicilio de cada trabajador, tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional en cualquier sector de la economía.

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones para realizar el trabajo en casa, basadas en el principio de la confianza y mediante la cual cada persona realizara la labor recomendada por su jefe inmediato.

Acuerdos para realizar el trabajo en casa:

- ❖ Esta modalidad de trabajo es diferente al teletrabajo, y no exige el cumplimiento de los mismos requisitos.
- ❖ Es una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal para el desarrollo de las actividades laborales, en el marco de la actual emergencia sanitaria que atraviesa el país.
- ❖ Cada empleado debe estar disponible en el horario laboral
- ❖ No deberá realizar diligencias diferentes a las laborales
- ❖ **Trabajo intermitente:** hace referencia a la combinación de las dos modalidades anteriores.
- ❖ Definir con su equipo de trabajo en que modalidad puede desarrollar su plan de trabajo, teniendo en cuenta la condición médica de los colaboradores y las funciones de cada uno, para garantizar la continuidad del servicio.
- ❖ Establecer mecanismos de formalización de las modalidades definidas con la oficina de Gestión Humana o área administrativa.

#### 6.1. HORARIOS DE TRABAJO

La empresa mantendrá el horario de trabajo habitual en la modalidad de trabajo en casa y





presencial de acuerdo al horario fijado por la alcaldía de Bogotá, por cuanto estas condiciones de trabajo no se presentan aglomeración de personas que constituya una fuente de contagio del virus.

## **6.2. DEFINICION DE LINEAS DE COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

En caso de presentarse una ausencia laboral por enfermedad, el jefe con su equipo de trabajo definirá la persona que desarrollara las actividades planificadas. De igual forma, el jefe será el responsable de canalizar las novedades de salud a la oficina de Gestión Humana o área administrativa, a través de un correo electrónico.

## **6.3. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SU AMBIENTE LABORAL**

- ❖ Participar en las capacitaciones realizadas
- ❖ Poner en práctica las técnicas de medidas preventivas y autocuidado
- ❖ Utilizar los elementos de protección personal de manera adecuada
- ❖ Implementar un sistema de registro para llevar la trazabilidad de los contactos diarios de cada trabajador desde que sale de su casa hasta que regresa, esto permitirá hacer simulacros frecuentes del número de personas con las que un trabajador se relaciona diariamente. Es responsabilidad de cada trabajador llevar este registro y entregarlo al responsable designado por la empresa para la atención de la emergencia por COVID-19

Si un trabajador presenta fiebre, tos, dificultad para respirar o algún otro síntoma asociado a COVID-19, utilizar tapabocas, hacer uso de los canales de notificación y acompañamiento dispuestos por el empleador, contratante o cualquiera sea su vínculo para informar sobre la presencia de síntomas; solicitar atención médica en la red de servicios de salud de la EPS. Línea nacional 01 8000 955 590 y en Bogotá al teléfono (57-1) 330 5041 y desde el celular 192.

## **6.4. CASOS ESPECIALES**


- ❖ Se podrá autorizar la modalidad de trabajo remoto a los colaboradores mayores de 60 años, personas que presentan alguna enfermedad crónica y mujeres embarazadas.
- ❖ Cuando una persona presente síntomas de gripa, debe permanecer en su casa en aislamiento preventivo hasta el tiempo que dure el episodio gripal. Dichos casos también deben quedar formalizados a la oficina de Gestión humana o área administrativa para su respectivo seguimiento.

## **6.5. VIAJES**

Es probable que los viajeros tengan mayor riesgo de contagio, no solo por los niveles de incidencia de la enfermedad en otros lugares, sino por las aglomeraciones y condiciones típicas de los aeropuertos y aviones, por esta razón, se podrán tomar las siguientes medidas:

- ❖ Suspender temporalmente las comisiones de viajes internacionales y nacionales

Se han definido dos tipos de viajeros así:

	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DURANTE LA PANDEMIA COVID-19</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 27/04/2020
		Código: SST-PRO-001

**Viajero alto riesgo:** persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ❖ Permanecer con el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19 (sintomático), incluyendo el lugar de trabajo, aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 m de distancia.
- ❖ Viajar en estrecha proximidad (a menos de 1 m) con un caso confirmado COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte.

**Indicaciones para viajeros de alto riesgo:**

- ❖ Prevención de contacto con otras personas por 14 días a partir de su exposición al riesgo.
- ❖ Mantener distancia social 1m.
- ❖ No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar
- ❖ Realizar higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o uso de solución de alcohol)
- ❖ Usar pañuelos desechables y eliminarlos en forma adecuada en caneca con tapa
- ❖ En caso de estornudar o toser , cubrir la nariz o boca con pañuelo desechable o el antebrazo
- ❖ Mantener ambientes limpios y ventilados
- ❖ Realizar automonitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y dificultad para respirar , entre otros, por el periodo que dure el seguimiento
- ❖ Control de temperatura corporal cada 12 horas
- ❖ Llamar inmediatamente a la línea 123 o teléfonos relacionados para atención de urgencias si presenta alguno o varios de los síntomas mencionados

**Viajero de bajo riesgo:** persona que esta involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ❖ Viajar más de 1 metro con un caso confirmado de COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte
- ❖ Viajeros que provienen de país con transmisión sostenida de COVID-19, pero que no han tenido contacto con enfermos, ni muertos

Como medida de autocuidado y corresponsabilidad, se recomienda abstenerse de realizar viajes nacionales de carácter personal durante los próximos meses (los viajes internacionales han sido suspendidos por 30 días). Si alguien ha retornado de un viaje internacional recientemente, deberá realizar un aislamiento preventivo de 14 días. En dicho periodo, no debe hacer presencia física en las instalaciones de la empresa, por lo que debe implementar la modalidad de trabajo remoto y seguir las indicaciones de viajeros de alto riesgo.

## 6.6. EVENTOS

Evitar en lo posible, asistir a eventos masivos donde pueda haber mayor riesgo de contagio y gran aglomeración de personas.

## 6.7. VISITAS DE PERSONAL EXTERNO



**PROTOCOLO DE  
BIOSEGURIDAD DURANTE  
LA PANDEMIA COVID-19**

Versión: 1.0

Fecha: 27/04/2020

Código: SST-PRO-001

- ❖ El personal externo que ingrese a la empresa, deberá realizar el respectivo proceso de desinfección y lavado de manos
- ❖ El personal externo que ingrese a la empresa, deberá diligenciar el formato de ingreso de visitantes SST-FR-016 y el formato encuesta de salud SST-FR-017
- ❖ Cada persona deberá asumir sus propios protocolos de limpieza y desinfección de su vehículo motos tomando las medidas necesarias para evitar el contagio.

## 7. SEGUIMIENTO DE SALUD

De acuerdo a los requerimientos de la secretaria de salud, los colaboradores deberán completar diariamente el formato SST-FR-014 Formato de registro ingreso personal, con el fin de identificación de síntomas o contactos con casos probables o confirmados de COVID-19

## 8. ANEXOS

- ❖ Formato limpieza y desinfección áreas comunes **SST-FR-013**
- ❖ Formato registro ingreso personal para combatir el COVID-19 **SST-FR-014**
- ❖ Formato control lavado de manos **SST-FR-015**
- ❖ Formato ingreso de visitantes para combatir el COVID-19 **SST-FR-16**
- ❖ Formato encuesta de salud COVID-19 **SST-FR-017**

Omar Hernández  
Representante Legal  
NIT. 900.827.586-9