

PROTOCOLO DE REPORTE Y SEGUIMIENTO FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATISTAS COVID-19

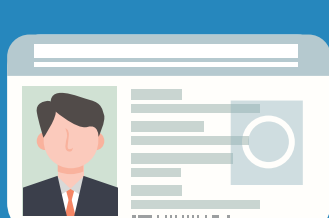
1 Notificación

Funcionario
Familiar
Jefe inmediato

Notificación
vía correo
electrónico

- saludyseguridad@educacionbogota.gov.co
- erodriguezl@educacionbogota.gov.co
- yadiaz@educacionbogota.gov.co
- lcarreno@educacionbogota.gov.co

En caso de presentar síntomas o tener contacto estrecho con personas que presenten síntomas asociados a enfermedad COVID-19 reporta tu estado de salud accediendo al siguiente link, digitando número de cédula: <https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/167452?lang=es>



Es importante adjuntar: Nombre completo, cédula, cargo, dependencia, correo electrónico institucional y teléfono y el reporte de la prueba diagnóstica para COVID-19.



Si el contagio **no es comunitario y sospechas que puede ser a nivel intralaboral** y presentaste **contacto estrecho** con otros compañeros, informalos. Estos deberán permanecer en aislamiento preventivo por 10 días y comunicarse con su EPS.



Contacto estrecho: permanencia en la misma área por más de 15 minutos, a menos de 2 metros, sin ningún tipo de EPP, llámese tapabocas o careta facial.

Seguimiento 2

2.1 El profesional del equipo de SST, establecerá comunicación telefónica o vía email con el funcionario o familiar y suministrará la información de autocuidado de acuerdo con el caso, realizando seguimiento las veces necesarias.

2.2 Cierre del caso:

- ✓ Certificado de aislamiento de la EPS
- ✓ Incapacidad dada por EPS/ARL
- ✓ 10 días contados a partir del último contacto estrecho con caso positivo COVID-19.

Nota: si es un caso probable, sospechoso, o confirmado COVID-19, NO debes asistir por ningún motivo de manera presencial a las instalaciones de la SED o IED

3 Recomendaciones

CERTIFICADO DE AISLAMIENTO

Es obligatorio para caso sospechoso o confirmado por COVID-19

Es expedido por la EPS

NO genera Incapacidad médica

El empleador debe aportar las medidas de aislamiento asignado trabajo en casa

INCAPACIDAD MEDICA

Es emitida EXCLUSIVAMENTE por el médico tratante al paciente

Consiste en indicar el número de días en que la persona **NO puede** realizar sus actividades laborales o sociales

Servidor administrativo: el empleador debe realizar el proceso para reconocimiento de la incapacidad.

Contratista: tramite directo con la EPS

No es obligatorio que la EPS expida incapacidad por COVID-19

La incapacidad de origen común esta a cargo de la EPS, pero solo a partir del tercer día. La empresa debe asumir los dos primeros días



Las EPS recomiendan para casos probable, sospechoso o confirmado por COVID-19:

- ✓ Realizar **aislamiento obligatorio** de 10 a 14 días. (Esto implica que usted puede continuar en trabajo en casa, NO debe asistir presencial)
- ✓ Sugerir **aislamiento preventivo** por 10 a 14 días hasta confirmación de estado del caso. (Esto implica que puedes continuar con trabajo en casa, NO debes asistir presencialmente)
- ✓ **Incapacidad médica**, dependiendo del estado del trabajador. (Debes cuidar tu salud).

¡La Dirección de Talento Humano-SST te recomienda!

Reportar el estado de tu esquema de vacunación a través del siguiente link: formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/195292?lang=es



Acompañamiento 4

La Dirección de Talento Humano-SST, te informa que realiza acompañamiento a todos los servidores que se encuentren tanto en trabajo presencial como en trabajo en casa o remoto, así:

4.1 Para casos de salud mental y de aislamiento social, informa a los correos: ypineros@educacionbogota.gov.co, sleal@educacionbogota.gov.co.
Para acompañamiento emocional, a la línea telefónica **305-7293755, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

4.2 Para condiciones osteomusculares al correo: hasanchez@educacionbogota.gov.co

"Este acompañamiento **NO** reemplaza el tratamiento o seguimiento dado por cada EPS"

