

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL COVID-19

**VERSION 1**

Diseñado por
YULY TOVAR
Profesional en SST
Lic. 04074-04-2017

Aprobado por
CESAR ECHEVERY
Gerente General



1. INTRODUCCIÓN

El nuevo coronavirus COVID 19, ha sido catalogado por la OMS como una emergencia en salud pública de importancia internacional, por eso se recomienda que las medidas previstas sean adoptadas como practicas estándar para prevención, manejo y control de las IRAs (infecciones respiratorias agudas).

Ante la presencia de la enfermedad del COVID 19 y el impacto que ha causado a nivel mundial en observancia de múltiples casos considerados por la OMS como pandemia, se procede a la declaración de alerta sanitaria, por lo anterior **SERVAGRO LTDA** plantea estrategias de prevención, intervención, respuesta y atención del COVID 19, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la salud OMS, Ministerio de Salud y la Protección Social, el Instituto Departamental de Salud y demás que el Municipio estime conveniente en aras de minimizar los factores de riesgo a posibles contagios de COVID 19.

Es imprescindible extremar medidas que permitan evitar la propagación del CORONAVIRUS COVID-19.

Recordemos que “Cualquier medida Tomada no es Extrema”

2. MARCO LEGAL

El estado de emergencia que vive el país por cuenta de la pandemia mundial de coronavirus se siente en todas las actividades, y el ámbito de Servicios Públicos no son una excepción. Acudiendo al artículo 215 de la Constitución Política, el presidente Iván Duque ha dictado disposiciones para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos.

NORMATIVAS COLOMBIANAS.

- **Decreto 417/20**, trata de los estados de excepción que contempla la carta política para circunstancias extraordinarias.
- **Decreto 418/20**, establece que el manejo del orden público para prevenir y controlar el COVID-19 estará en cabeza del Presidente, Iván Duque.
- **Decreto 434/20**, establece los plazos especiales para renovación de matrícula mercantil, RONEOL y demás registros que integran el Registro Único Empresarial y Social, RUES.



- **Decreto 438/20**, exenciones transitorias del IVA para ciertos productos, médicos y clínicos.
- **Decreto 439/20**, suspensión del ingreso al país de pasajeros procedentes del exterior por vía aérea.
- **Decreto 440/20**, dicta una serie de medidas de urgencia en contratación estatal.
- **Decreto 441/20**, acceso a agua potable en situación de emergencia sanitaria y la reconexión de servicios de agua a suscriptores residenciales suspendidos.
- **Decreto 444/20**, dispone para la emergencia recursos del Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales (Fonpet).
- **Decreto 457/20**, mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 19 días en todo el territorio colombiano.
- **Decreto 458/20**, fijaron beneficios para los programas Familias en Acción y Jóvenes en Acción, entre otros.
- **Decreto 460/20**, fija medidas para garantizar la prestación del servicio de las comisarías de familia.
- **Decreto 461/20**, autorización temporal a Gobernadores y alcaldes para reorientación de Renta y Reducción de tarifa de impuestos territoriales en el marco del Estado de Emergencia.
- **Decreto 464/20**, declaran servicios públicos especiales los servicios de telecomunicaciones incluidos los de radiodifusora sonora, televisión y servicios postales.
- **Decreto 466/20**, Relación mínima de solvencia del Fondo Nacional de Garantías será del 9 %
- **Decreto 467/20**, auxilios para beneficiarios de créditos del ICETEX.
- **Decreto 468/20**, Autorizan nuevas operaciones a Findeter y Bancóldex
- **Decreto 469/20**, la suspensión de términos judiciales.
- **Decreto 473/20**, Gobierno define medidas para generar fuentes de liquidez para gastos de funcionamiento de entidades estatales.
- **Decreto 482/20**, suspende el pago de peajes a vehículos exentos durante el aislamiento.
- **Resolución 385/20**, Superfinanciera emite medidas para apoyar a deudores afectados por el covid-19 y para garantizar la prestación del servicio financiero.
- **Resolución 380/20**, Se adoptan medidas preventivas en el país por causa del Coronavirus, que determina responsabilidades y medidas de aislamiento e



internación para viajeros o extranjeros provenientes de países en emergencia.

- **Resolución 470/20**, Por la cual se adoptan las medidas sanitarias obligatorias de aislamiento preventivo de personas adultas mayores en centros de larga estancia y de cierre parcial de actividades de centros vida y centros día.
- **Resolución 0397/20**, Limitación de los eventos y sitios masivos a un máximo de 50 personas.
- **Resolución 0666/20**, Protocolo general de bioseguridad para el manejo del COVID-19

3. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID 19

Establecer mecanismos para asegurar la reactivación laboral de los grupos de trabajo, implementando medidas para la prevención del contagio Covid19, con el fin de preservar la salud y seguridad de los colaboradores, visitantes, contratistas, proveedores.

El Protocolo se estructuró en 5 pilares.

- Prácticas para el personal y prácticas de trabajo seguro.
- Elementos de protección individual (EPI)
- Protocolo Intervención en caso de sospecha, Contagio y Post Contagio Covid-19
- Recomendaciones para el retorno inteligente – Instalaciones Administrativas
- Plan de comunicaciones

4. ALCANCE

Para los colaboradores operativos y administrativos, visitantes, proveedores y contratistas.

5. DEFINICIONES

- **TH-SST:** Talento Humano – Seguridad y Salud en el trabajo.
- **DNO:** Director Nacional de Operaciones.
- **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.
- **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.

- **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Posible Contagio:** Se determina como un caso probable de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **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.
- **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 Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Aislamiento Inteligente:** Medidas tomadas por el gobierno nacional que busca controlar la epidemia y reducir el impacto en la economía y en el sistema de salud. Es así como las restricciones al adulto mayor y al sistema educativo, tomar medidas de distanciamiento y otros protocolos en salud para ir retomando algunas actividades o sectores.
- **Autocontrol:** Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga, disminución o pérdida de la capacidad para oler, y disminución o pérdida de la capacidad para degustar. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.
- **Buenas Prácticas:** se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos
- **Desinfección.** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **Gel desinfectante.** solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón



para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.

- **Jabón.** solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.
- **Limpieza.** Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- **Tapabocas.** Producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Las mascarillas también conocidas como tapabocas.
- **OMS.** Organización Mundial de la Salud.
- **Control de Ingeniería:** Enfoque en la protección del trabajador y su relación con el entorno a través de aspectos clave como la higiene, logística en el área de trabajo, la comunicación, y la gestión adecuada de las partes interesadas.
- **Controles Administrativos:** se plantean las estrategias más importantes para la reactivación de las actividades de producción, cuyos fundamentos se basan en las recomendaciones apropiadas para iniciar, el análisis de brechas, información de la situación con clientes y proveedores, evaluación de liquidez y riesgo financiero, y las iniciativas de soporte industrial y empresarial a las cuales se pueden remitir.
- **EPI.** Elementos de protección individual.
- **Prácticas de Trabajo Seguro.** Modelo de seguimiento, auditoría, reportes, protocolos y alarmas sobre los controles de ingeniería, EPI y trabajo seguro.
- **PAP:** Primeros auxilios Psicológicos.

6. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

6.1 LOCALIZACIÓN

La empresa **SERVAGRO LTDA** se encuentran ubicado en la Carrera 2 No 4-45 barrio La Pamba, Popayán, Cauca. Teléfono 8339350.

6.2 ACTIVIDADES



Dentro de las diferentes áreas en donde se desarrollan las labores, los trabajadores del **SERVAGRO LTDA** están encargados y/o relacionados con las siguientes actividades:

- Vigilancia Privada y Seguridad electrónica

7. PRACTICAS PARA EL PERSONAL Y PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO

7.1 RECOMENDACIONES

Es importante continuar con las medidas preventivas que se han comunicado desde que el Gobierno Nacional decretó el estado de emergencia del territorio nacional, es por eso que ante la declaratoria de aislamiento obligatorio, colaborativo e inteligente para enfrentar la pandemia del Covid-19, se requiere de aplicar las siguientes recomendaciones para prevenir el contagio.

- Consultar y divulgar información oficial, tomada fuentes confiables como la página del Ministerio de salud, OMS y la Super Intendencia De Vigilancia Privada y comunicación impartida por SERVAGRO LTDA.
- Difusión de información, campañas, videos sobre medidas de prevención. Adicionar que se han hechos campañas visuales, campañas toma de conciencia en bioseguridad y autocuidado mediante el radio base de la central de comunicaciones,
- Se implementaron campañas de prevención las cuales se enviaron de forma masiva a los correos personales de cada funcionario.
- Mantener una distancia mínima de 2 metros.
- Usar los tapabocas de manera adecuada.
- Utilizar saludos tipo militar, japonés.
- Todos los colaboradores pueden descargar la aplicación Coronapp en su celular y realizar el reporte diario de autodiagnóstico.
- Los colaboradores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 se le realizara el seguimiento respectivo y se les determinara realizar trabajo en casa y/o aislamiento preventivo.

7.1.1 INICIO DE LABOR

- Lavado de manos, mínimo cada 3 horas o uso de antibacterial.



- Limpiar y desinfectar regularmente la superficie de trabajo e implementos de uso cotidiano (mesa y silla de trabajo, lapiceros, radios, armas, teléfono, computador).
- Implementos de uso personal como lapiceros y celulares también deben ser desinfectados regularmente.
- Mantener un kit personal de aseo (cepillo de dientes, crema dental, jabón y esponja lavaplatos) para aseo personal y de sus pertenencias.
- Procurar la ventilación adecuada de su puesto de trabajo.
- Evitar aglomeraciones en las porterías, se debe respetar la distancia de 2 metros haciendo fila respetando la misma distancia.
- En el momento de la entrega y/o recibir el puesto, tener distanciamiento de 2 mtrs de distancia.
- Usar de manera permanente los elementos de protección personal básico (Gafas, tapabocas y guantes (en los casos que aplique)).

7.1.2 DURANTE LA LABOR

- El bolígrafo es de uso personal.
- Después de realizar diligenciamiento de la minuta, se recomienda lavarse las manos de manera inmediata.
- Mantenga la distancia de seguridad de 2 metros con la persona que llegue a su puesto de trabajo incluyendo si es su compañero de puesto.
- Evitar compartir, recibir y/o entregar documentación con otras personas, cerciorarse que éstos deben estar embalados e inmediatamente lavarse las manos.
- Al recibir o entregar algún tipo de documentación debe limpiarse y desinfectarse.
- En la inspección de bolsos y maletines mantenga la distancia segura, evite manipular los artículos del interior y permita que el propietario los enseñe y use los implementos de seguridad necesarios.
- Al inspeccionar vehículos guarde la distancia de seguridad y permita que el conductor manipule marcos.
- En el momento de consumir sus alimentos limpie y desinfecte el lugar antes de consumirlos, al igual que implementos como hornos microondas, utensilios de cocina en los casos que aplique.
- Si recibe algún servicio a domicilio, desinfecte la bolsa donde han transportado el producto
- Evitar compartir alimentos con sus compañeros de trabajo.
- Lavarse las manos antes y después de usar los guantes.
- En caso que en la empresa- cliente cuente con comedores, solo deben de estar en un mismo espacio máximo 10 personas.

7.1.3 FINALIZAR LA LABOR



- Limpie y desinfecte su puesto de trabajo y artículos de uso común del puesto (armas, radio, mesa, silla, computador).
- Limpieza y desinfección de superficies e implementos de trabajo y de uso común.
- Manejo adecuado de las prendas de vestir sucias y almacenarlas al revés en una bolsa plástica.
- Al terminar las labores y al retirarse las prendas, elementos de protección personal lavarse las manos con agua y jabón o gel antibacterial.
- Mantenga una distancia segura mínimo de 2 metros.
- Al toser o estornudar taparse nariz y boca con la parte interna del codo o con toalla de papel y desecharla inmediatamente en el recipiente de basura

7.1.4 TRANSPORTE PÚBLICO

- Antes y después de usar el transporte público aplique en sus manos gel antibacterial o alcohol.
- Usar siempre tapabocas
- Evitar al máximo tocarse el rostro, la nariz u ojos.
- Al llegar a tu destino lava inmediatamente las manos con agua y jabón.
- No aborde el transporte público si tiene síntomas gripales
- Siga las recomendaciones que sugiere el conductor de transporte público

7.1.5 TRANSPORTE PARTICULAR

- Procurar mantener tu vehículo aseado.
- Al iniciar y finalizar cada recorrido en tu vehículo desinfectar timón, cinturón, hebillas, palancas, tableros manijas y partes que haya manipulado durante el viaje
- Al iniciar y finalizar cada recorrido desinfectar manubrio, espejos, manijas, parte interna del casco de su motocicleta
- Procura mantener el vehicular aireado durante el recorrido.
- Mantener a la mano gel antibacterial.
- Al compartir el vehículo, procurar mantener una distancia segura, en lo posible el pasajero debe ir en el asiento trasero en los extremos.

7.1.6 REGRESO A CASA

- Quítate los zapatos y lavar la suela con agua y jabón, algún desinfectante o aplicarle alcohol.
- Separar la ropa de trabajo con prendas personales, evite sacudirla ropa transpórtela preferiblemente al revés



- Bañarse con abundante agua y jabón, especialmente en las áreas más expuestas
- Por ningún motivo use prendas sin lavar
- Limpie y desinfecte su dispositivo móvil, bolso, morral, llaves, guantes,
- Mantener el aislamiento preventivo evitando visitar sitios concurridos o con aglomeración de personas (eventos sociales, bares, discotecas) hasta que el gobierno nacional lo indique
- Evite realizar o recibir visitas, evite las aglomeraciones
- Si en el trayecto realiza alguna compra, desinfecte las envolturas antes de almacenarlos en la nevera
- Cumplir con las medidas implementadas por su ciudad o municipio
- Tenga a la mano los números de atención de la secretaria de salud de su ciudad o municipio para atención de casos COVID-19 y emergencias

7.2 PARA EL TRABAJO SEGURO

- Reportar inmediatamente todas las acciones que vayan en contravía de las medidas implementadas para la prevención del COVID19.
- Personal con riesgo alto por problemas cardiacos, embarazo, edad, entre otros, será enviado a su residencia y de acuerdo a su labor monitoreado a través de trabajo remoto cuando aplique.
- Reportar de manera inmediata a las áreas responsables los hallazgos evidenciados en las inspecciones rutinarias a fin de tomar las medidas correctivas.
- Elaborar protocolos de limpieza y desinfección para el personal visitante consistente en lavado de manos al ingresar a las sedes (Aplica para las sedes Administrativas).
- Instalar señalización de lavado de manos en los baños (Aplica para las sedes Administrativas).
- Programar alarmas remotas en los computadores para recordar al trabajador las medidas preventivas de mitigación del COVID 19 (Aplica para los computadores que son de dominio de SERVAGRO LTDA).
- Evitar compartir o utilizar muebles y elementos de trabajo de manera colectiva.
- Evitar tener personal disponible en la compañía o que el personal de supervisión traslade a estos a su lugar de trabajo en motocicletas, minimizando así el uso compartido de casco.
- Validar diariamente el cumplimiento y desinfección de las áreas comunes, oficinas, baños entre otros (Aplica para sedes administrativas)
- Fomentar uso de calzado para el trabajo y otro para el hogar.
- Asegurar un régimen de limpieza y desinfección frecuente de superficies, por parte del contratista de servicios generales; garantizando su correcto registro en los documentos destinados para ello (Aplica para sedes Administrativas).



- Implementar canecas de basura con pedal, evitando así el contacto directo con superficies contaminadas (Aplica para sedes Administrativas)
- Los visitantes que ingresen a las sedes deben ingresar con tapabocas.
- Los visitantes deben seguir el protocolo de higiene para el ingreso.
- Para el área administrativa tener en cuenta:
 1. Se va a disponer la instalación de un equipo con material desinfectante (bomba de fumigar) el cual deberá ser utilizado para el proceso de desinfección a vehículos y calzado del funcionario que ingrese a la organización.
 2. Para el ingreso a las instalaciones de la organización a partir de la fecha la única puerta autorizada es la del parqueadero, deben ingresar todos los funcionarios que lleguen en vehículo (motocicleta, carro, bicicleta) y/o peatonal.
 3. Es responsabilidad exclusiva de los funcionarios en el momento de ingresar, realizar el procedimiento de desinfección personal y/o vehículo (motocicleta, carro, bicicleta), con el fin que el procedimiento quede registrado en el sistema del CCTV y evidenciar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

8. ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL (EPI)

Los EPI, esenciales para controlar el riesgo, deben usarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

8.1 ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL (EPI)

- Tapabocas
- Desinfectante o Gel antibacterial
- Guantes para el personal que maneja documentación o que se encuentre prestando servicio en áreas de salud.

8.1.1 USO DE TAPABOCAS



El uso del tapabocas es obligatorio desde la salida de casa hasta el regreso después del turno de trabajo. (lo anterior incluye el uso en el transporte público, particular y en los lugares con afluencia masiva de personas).

8.1.2 COMO SE DEBEN USAR LOS TAPABOCAS DESECHABLES

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara.
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 profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. Moldee la banda metálica alrededor del 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 y eliminarse.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, 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 la mascarilla.
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 protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

8.1.3 COMO USAR LOS TAPABOCAS DE TELA

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas de tela.
2. Ajustarse bien, pero de manera cómoda contra el costado de la cara.
3. Sujetarse con cintas o cordones que se enganchan en las orejas.



4. Para retirarse los tapabocas de tela las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
5. Lavarse las manos inmediatamente después de quitársela.
6. El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo.
7. No se recomienda guardar el tapabocas de tela sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
8. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

8.2 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS EPP

- Los EPP no desechables se deben lavar con agua y jabón antes de ser almacenados.
- Si no se cuenta con agua y jabón, estos elementos se deben desinfectar con gel antibacterial.
- Las mascarillas desechables se deben disponer en las canecas de color verde.

9. INTERVENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA, CONTAGIO Y POST CONTAGIO COVID-19

9.1 PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios que permitan dar el manejo a los casos sospecha y casos confirmados de Covid-19, encaminadas a mantener y mejorar la salud de los colaboradores y los pasos a seguir luego de su recuperación y reintegro a las actividades laborales.

9.1.1 POSIBLE CONTAGIO O SOSPECHA:

Los criterios que se deben tener en cuenta a la hora del diagnóstico:

De acuerdo a documento del Ministerio de salud:

Persona que cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:

- Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus 2019 (COVID- 19 en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.



- Trabajador de la salud u otro personal del ámbito hospitalario que haya tenido contacto estrecho con un caso confirmado para enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19).
- Antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección.
- Y que cumpla al menos uno de los siguientes síntomas:
 - fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C
 - tos
 - dificultad respiratoria
 - odinofagia (dolor garganta)
 - fatiga/cansancio.

Se le indicará que contacten a sus servicios de salud o que se comuniquen con las líneas de atención habilitadas por las autoridades de salud en sus respectivas ciudades), incluida la línea nacional 192.

- Se debe informar inmediatamente al área de TH-SST, quien realizará seguimiento al posible caso, debe comunicarse en las siguientes líneas: 3154780677.
- Cuando el colaborador reporte el aislamiento ordenado por las entidades de salud se debe reportar al Jefe de Operaciones y Programación para el manejo de la ausencia.
- Para los casos probables, se deberá mantener aislamiento domiciliario con seguimiento de su situación clínica al menos 14 días o hasta que se obtenga un resultado de laboratorio. En cuanto a las condiciones de la vivienda se recomienda: el aislamiento del paciente en una estancia bien ventilada y si es posible, la disponibilidad de un baño propio. El paciente debe estar disponible para las evaluaciones médicas que sean necesarias y tanto el paciente como sus convivientes deben ser capaces de aplicar de forma correcta y consistente las medidas básicas de higiene, prevención y control de la infección. El área de TH-SST estará disponible para orientar al colaborador y su familia sobre estas medidas.
- La toma de las muestras debe ser coordinada por el colaborador y la entidad de salud o las líneas de atención frente a estos casos que tiene contemplado el gobierno nacional.
- Frente a los colaboradores que tuvieron contacto con el posible caso, en el momento que alguna de las personas presente síntomas debe comunicarse inmediatamente a la línea 192 e informar al área de TH- SST de la empresa.
- Por parte de TH-SST contactara a los compañeros de trabajo del caso sospecha para determinar el contacto estrecho, realizando las siguientes preguntas:



1. ¿En los últimos 14 días compartió un espacio a menos de 2 metros de distancia?
2. ¿En los últimos 14 días compartió en un espacio con baja ventilación?
3. ¿En los últimos 14 días compartió por más de 15 minutos acumulativos?

En caso de determinar que hubo contacto estrecho entre los compañeros, se toma la determinación de cambiar el grupo de colaboradores del puesto y se les direcciona que llamen a la entidad médica para el proceso respectivo.

- El Director Regional Operativo o el Jefe de Operaciones encargado del cliente contactara de manera directa al cliente de manera verbal, informándole sobre el caso sospecha y en caso de retiro de toda la operación se le informará que esta actividad se lleva a cabo de manera preventiva y de manera temporal mientras se determina mediante diagnóstico médico la situación de salud de los colaboradores, una vez se tenga la confirmación del estado de salud o del resultado de confirmación de la prueba se les estará informando.
- El Director Regional Operativo, Director de Agencia o el Jefe de Operaciones encargado del cliente le recomendará al representante del cliente el despliegue de su protocolo y desinfección de las instalaciones.
- Por parte de TH-SST se debe de hacer seguimiento diario del caso sospecha e incluir el avance en el archivo seguimiento a casos Covid19.
- En caso del resultado caso sospecha sea negativo, se le solicitará al colaborador la prueba y al término de la incapacidad se reintegrará a sus labores.

9.1.2 CONTAGIO CONFIRMADO

Los Criterios que se deben tener en cuenta a la hora del diagnóstico:

De acuerdo a documento del Ministerio de Salud menciona: Persona que cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:

- Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
- Trabajador de la salud u otro personal del ámbito hospitalario que haya tenido contacto estrecho con un caso confirmado para enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19).
- Antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección



- Y que cumpla al menos uno de los siguientes síntomas:
 - fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C
 - tos
 - dificultad respiratoria
 - odinofagia (dolor garganta)
 - fatiga/cansancio.
- En caso de un diagnóstico positivo Covid-19 propio, de un conviviente o de alguien con quien haya tenido contacto, el colaborador debe informar de manera inmediata a las siguientes líneas 3154780677.
- Ya que hacerlo es una obligación según normatividad vigente y no hacerlo pone en riesgo a las personas y acarrea consecuencias legales.

Una vez se identifique que algún colaborador ha sido diagnosticado con COVID19, se deberá guardar absoluta reserva de la identidad de dicho colaborador y se hará seguimiento por parte del área de TH- SST

- El área de TH-SST debe de llevar el seguimiento del estado de salud del colaborador con resultado positivo Covid19 en la **Matriz de seguimiento casos Covid-19** con el fin de llevar el control diario del estado de salud del colaborador, siguiendo las preguntas de dicho formato.
- El área TH-SST después de conocer el resultado positivo de Covid19 del colaborador debe de realizar la trazabilidad del nexo epidemiológico, realizar seguimiento a los posibles casos y aplicar protocolo

9.1.3. POSIBLE CONTAGIO O SOSPECHA. (aplica para posibles casos otros colaboradores)

- El área de TH-SST debe informar al área de Operaciones- Programación sobre la situación determinar el manejo de ausencia certificada hasta que la EPS determine la incapacidad correspondiente.
- Por parte del área de comunicaciones se debe de emitir comunicado al cliente, al colaborador diagnosticado y al personal de Servagro Ltda
- El área de TH-SST en caso de que el positivo sea un personal operativo deberá informar para que se envíe el comunicado formal al cliente. En caso de colaboradores administrativos se dará aviso al jefe inmediato.
- Activación PAP (Primeros auxilios Psicológicos): Se dispone de psicóloga del área de TH- SST quien contactará al colaborador y la familia para ofrecer apoyo y para resolver todas aquellas dudas o inquietudes puntuales acerca del estado emocional en el que pueda estar frente a esta crisis y guiarlo para generar estrategias de afrontamiento cognitivo y emocional, que le ayuden a equilibrar su salud mental y física.
- La psicóloga acompaña en esta situación de emergencia sanitaria y



social y propone estrategias para mejorar la gestión emocional y la de los familiares.

- En caso que el resultado sea positivo Covid-19 para un familiar o alguien con que haya tenido contacto se aplica el numeral

9.1.4. POSIBLE CONTAGIO O SOSPECHA

- En caso de fallecimiento de colaborador a causa de Covid19 u otra complicación derivada, se procederá según los procedimientos establecidos que se tienen cuando un colaborador fallece por cualquier otra causa.

9.1.5 POST CONTAGIO

- Aplicar examen post incapacidad laboral para establecer reintegro del colaborador a sus actividades laborales o soporte de historia clínica de la institución prestadora de salud.
- Generar comunicado de bienvenida para el colaborador que presentó contagio de COVID-19 informando que presenta sanas condiciones de salud y por tanto se reintegra a sus funciones.
- Generar comunicado al cliente donde se informe el estado de salud del colaborador y reintegro a sus labores en la empresa-cliente.
- Mantener la distribución de comunicados, ante un caso positivo en Servagro Ltda, con el fin de informar de manera clara, directa y oportuna, sin generar pánico.
- Después de superado el contagio de COVID-19, el colaborador debe consultar al médico mínimo tres (3) veces al mes durante tres (3) meses, siguiendo las recomendaciones de la ARL.

10. RECOMENDACIONES PARA EL RETORNO INTELIGENTE – INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

10.1. TIPO DE CONTROLES A IMPLEMENTAR.

10.1.1. CONTROLES DE INGENIERIA:

- Previo al retorno laboral y durante la pandemia se realizarán jornadas de desinfección en los espacios utilizados por el personal.
- Con el personal de servicios generales implementar medidas de limpieza diaria en baños y puestos de trabajo.



- Ejecutar con mayor frecuencia planes preventivos de mantenimientos en las sedes que cuenten con sistemas de aires acondicionados.
- Implementar mecanismos de medición de temperatura al ingreso de las instalaciones (área administrativa)
- Instalar dispensadores de gel antibacterial en puntos estratégicos a fin de garantizar la desinfección del personal que ingresa a las sedes o que permanece dentro de estas.
- Instalar avisos informativos con normas preventivas de manejo, uso y aplicación de medidas sanitarias en los espacios de trabajo donde se tenga atención a los colaboradores.

10.1.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS:

- Durante la emergencia sanitaria generada por COVID 19, se implementarán equipos de trabajo con la brigada de emergencia, enfocados al monitoreo y cumplimiento de normas de seguridad en las áreas administrativas.
- El personal administrativo que presente sintomatología respiratoria, cuadros gripales u otros síntomas asociados al COVID 19; será monitoreado y enviado a su residencia para trabajo remoto.
- Implementar mecanismos que minimicen el contacto entre los colaboradores, clientes y personas atendidas, sustituyendo reuniones tradicionales por las comunicaciones virtuales e implementar el trabajo a distancia, de ser viable.
- Establecer avisos informativos con normas de utilización de las áreas comunes como comedores, salas de juntas, oficinas u otros espacios para evitar contagios por contacto del COVID 19.
- Establecer horarios de trabajo flexibles que reduzcan el número total de colaboradores en una instalación en un tiempo dado, permitiendo puedan mantener una distancia entre sí.
- Con el fin de no exponer al personal administrativo a horas pico en el transporte masivo, se establece de manera temporal horarios flexibles.
- Se establece horarios de almuerzo por turnos.
- Suspender hasta nueva orden todos los viajes laborales.
- Diseñar contenidos informativos para los colaboradores, con medidas de prevención y autocuidado, así como avances del control de la enfermedad y sus formas de contagio.
- Elaborar protocolos con medidas de autocuidado y prevención que deberán ser aplicadas por los colaboradores en sus lugares de trabajo y sus residencias a fin de mitigar el COVID19.
- Informar a los colaboradores la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por Gobierno Nacional en temas referentes al control del COVID 19.



- Durante la medida sanitaria se deberán implementar como mecanismos alternos video conferencias y el contacto virtual, evitando desplazamientos a zonas de exposición o contagio de COVID19.
- Disminuir el acceso de los clientes y el público en general a las instalaciones para evitar aglomeraciones mayores a 10 personas o limitar al acceso a solamente ciertas áreas de trabajo.
- Comunicar a los colaboradores operativos los horarios de atención presencial que se definan para evitar acercamientos masivos a las instalaciones
- Fomentar el reporte de actos y condiciones inseguras por áreas de tal manera que cada área de trabajo apoye con la detección de necesidades de mejora para evitar propagar el contagio y acrecentar el comportamiento preventivo.
- Evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante una llamada o video conferencia

10.1.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI).

- Suministrar al personal administrativo los elementos necesarios para su protección (Tapabocas, Guantes, Desinfectante o Gel antibacterial)
- Para el personal que maneja documentación dotar de guantes.
- Realizar periódicamente limpieza a las áreas de trabajo donde se encuentra personal (dos veces al día)
- Entrega de kit (alcohol, toalla por puesto de trabajo) para limpieza de superficie de trabajo por lo menos dos veces al día

10.2. PRACTICAS PARA EL PERSONAL Y PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO

10.2.1. GENERACIÓN DE CULTURA DE TRABAJO SEGURO

- Sensibilización sobre la Fase 2 de Aislamiento a través de:
- Comunicación de decisiones de Aislamiento inteligente
- Sensibilización a cerca de los controles administrativos implementados
- Programas de Capacitación virtual sobre Controles de Ingenierías, Prácticas de trabajo Seguro y correcta utilización de EPP
- Líneas de atención respecto a las prácticas de trabajo en el Aislamiento Inteligente.



11. PLAN DE COMUNICACIONES

La empresa cuenta con un plan de comunicación donde se divulga la información pertinente a los colaboradores, clientes, proveedores y contratistas con el fin de desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno por los diferentes medios tecnológicos como e-mail, mensajes de textos, circulares, videos, piezas publicitarias dedicadas a la prevención y contención del COVID-19.