



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

"Super-Visión" para la transformación



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19

GU-GITH-001



Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

**Superintendencia de la Economía Solidaria
Gestión Integral de Talento Humano
Febrero de 2022**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. ACTORES.....	5
5. TERMINOLOGÍA.....	6
6. MARCO LEGAL	7
7. REPOSABILIDADES.....	9
7.1. De los servidores, y contratistas.....	9
7.2. De la Superintendencia.....	10
7.3. A cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.....	10
8. DESARROLLO DEL PROTOCOLO.....	10
8.1. Personal en condición de Vulnerabilidad (Condiciones de salud).....	11
8.2. Medidas Administrativas preventivas para el regreso seguro al trabajo.....	11
8.2.1 Estrategias para la reorganización de rutinas personales y familiares.....	12
8.2.2 Control de Emergencias e Incidentes en Salud.....	12
8.2.3 Estrategias de afrontamiento emocional.....	13
8.2.4 Proceso de Comunicación interna y externa	13
8.2.5 Distanciamiento social y laboral.....	13
8.3. RETORNO AL ESPACIO LABORAL.....	14
8.3.1 Para el retorno gradual es necesario cumplir estrictamente las siguientes medidas:	14
8.3.2 Se tendrán en cuenta lo siguiente:.....	14
8.3.3 Modalidad de Trabajo Alternancia:	15
8.3.4 Medidas de restricción, en higiene y distanciamiento en cafetería	16
8.3.5 Medidas de desplazamiento Hogar -Oficina. Oficina- hogar	17
8.3.6 Ingreso a la Instalaciones y lugar de trabajo.....	19
8.3.7 Medidas de prevención al retirarse de su lugar de trabajo	19
8.3.8 Medidas de prevención al regresar al lugar de residencia	19
8.3.9 Limpieza y desinfección de lugares y superficies de trabajo	20
8.3.10 Limpieza y desinfección de baños:	20
8.3.11 Limpieza de áreas de archivos documental.....	21
9. MEDIDAS INDIVIDUALES.....	21
9.1 Lavado de manos.....	21

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Lycinia Sánchez Rivas	Nombre: Olga Lucia Muñoz	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo
Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Cargo: Secretario General

9.2 Elementos de protección personal EPP.....	22
9.3 Disponer de los residuos de la siguiente manera:	23
9.4 Manejo de los tapabocas	23
9.5 Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes.....	25
9.6 Interacción en tiempos de Alimentación	25
9.7 Antes de tomar los alimentos	25
9.8 Al finalizar jornada laboral e ingreso a la residencia.....	25
10. REPORTE DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD Y MONITOREO COVID-19:	26
10.1 Qué hacer si presenta un caso confirmado de enfermedad por Covid-19:	26
10.2 Certificado de aislamiento e incapacidad médica	27
11. PROCESO DE VACUNACIÓN:	28
12. RIESGO PSICOSOCIAL.....	29
13. TRABAJO EN CASA.....	30
13.1 Horarios flexibles – turnos de trabajo en casa por medio del uso de las TICS y otros temas administrativos	30
13.2 Aislamiento Circunstancial	31
14. CONTROL Y SEGUIMIENTO	31
15. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	32

ELABORADO POR

Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas
Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo

REVISADO POR

Nombre: Olga Lucía Muñoz
Cargo: Coordinadora de Talento Humano

APROBADO POR

Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo
Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: GU-GITH-001
		Feb-2022
		Revisión: 02

1. INTRODUCCION

La presencia del Coronavirus - Covid-19 en nuestro país ha generado diferentes acciones encaminadas a su mitigación, prevención y contención, con el único propósito de preservar la salud y vida de nuestros funcionarios y su familia.

Conocemos el impacto y los efectos que ha generado en nuestro trasegar laboral, personal y familiar y reconocemos que esta situación nos ha cambiado el contexto y el concepto de nuestra vida cotidiana.

Nuestro mayor desafío es retornar a los ambientes laborales, aplicando todas las medidas de bioseguridad necesaria y conducentes para evitar el contagio y la propagación entre nuestros servidores públicos y colaboradores y por subsidiaridad a su entorno familiar.

Al determinar y particularizar las medidas de precaución que el gobierno Nacional junto con la Organización Mundial de la Salud está implementando para nuestra entidad, nos permite generar un ambiente de seguridad para nuestros funcionarios, contratistas y colaboradores y sus respectivas familias.

Así las cosas, en el presente documento estamos concretizando las acciones de seguridad y salud en el trabajo, para minimizar los efectos negativos y aumento de casos por COVID.

Este protocolo para Prevención del COVID-19 busca orientar a la población laboral de nuestra entidad sobre las conductas seguras para retomar en el momento que así se indique las actividades laborales. Es imperioso mencionar que este documento se complementa con lo dispuesto por el Gobierno Nacional en Resolución 777 de junio de 2021, Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas, proferida por el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y además el lineamiento contenido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. OBJETIVO

Fortalecer las medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio de COVID-19 en funcionarios y contratistas.

3. ALCANCE

Edificio Wortech Center, pisos 11,15 y 16 áreas de atención al ciudadano y sede patria.

4. ACTORES

Todos los funcionarios y contratistas de la Supersolidaria, Personal tercerizado, los servicios de aseo y vigilancia, así como los visitantes o usuarios.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

5. TERMINOLOGÍA

Personas sintomáticas: Independiente de su estatus de vacunación, edad o factores de riesgo, deben realizar aislamiento por 7 días desde el inicio de los síntomas. En este caso no se requiere de prueba diagnóstica a excepción de las personas de 60 años o más, menores de 3 años o personas con factores de riesgo.

Personas asintomáticas: Que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, que tienen esquema incompleto de vacunación o sin vacuna, deben aislarse 7 días desde el primer día de exposición.

Aislamiento y cuarentena: Es prevenir o limitar transmisión de un agente infeccioso, toxina biológica o un químico liberado para proteger la salud, seguridad y bienestar público.

Afectado: Persona humana que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, de modo tal que constituye un riesgo para la salud pública.

Distanciamiento social: El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa.

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.

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.

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.

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.

Antisepsia: Procedimiento de remoción y/o disminución de microorganismos en la piel o en las mucosas de los seres vivos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: GU-GITH-001
		Feb-2022
		Revisión: 02

Asepsia: Procedimientos que persiguen destruir los microorganismos que pueden estar contaminando objetos o superficies inanimadas.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos. Desinfección de bajo nivel: procedimiento mediante el cual se tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo de la tuberculosis.

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 desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos 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.

Limpieza: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

6. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 488 de 2020	Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Decreto 491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Decreto 500 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Decreto 539 de 2020	Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus Covid-19, y el mantenimiento del orden público. Protocolos de bioseguridad. Durante el término de la emergencia sanitaria declarada por

ELABORADO POR Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO POR Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	APROBADO POR Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General
--	--	---

	el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social será la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
Decreto 614 de 2020	Por el cual se adiciona el título 18 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para establecer los canales oficiales de reporte de información durante las emergencias sanitarias.
Decreto 676 de 2020	Por el cual se incorpora una enfermedad directa a la tabla de enfermedades laborales y se dictan otras disposiciones
Decreto 770 de 2020	Por medio del cual se adopta una medida de protección al cesante, se adoptan medidas alternativas respecto a la jornada de trabajo, se adopta una alternativa para el primer pago de la prima de servicios, se crea el Programa de Apoyo para el Pago de la Prima de Servicios PAP, Y se crea el Programa de auxilio a los trabajadores en suspensión contractual, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 637 de 2020
Resolución 380 de 2020	Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones
Resolución 385 de 2020	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID- 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus
Resolución 407 de 2020	Por la cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 del artículo 2 de la Resolución 385 de 2020, por la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional
Resolución 577 de 2020	Por medio de la cual se establecen medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19
Resolución 666 de 2020	Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Covid-19
Circular 5 de 2020	Directrices para la detención temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo
Circular 017 y 018 de 2020	del Ministerio del Trabajo. "Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado coronavirus)
Circular 21 de 2020	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de covid-19 y de la declaración de emergencia sanitaria
Circular 029 de 2020	Mediante el cual se establece la responsabilidad de las Empresas o Contratantes sobre el suministro de los elementos de protección personal y apoyo de las Administradoras de Riesgos Laborales en el suministro de estos para los trabajadores con exposición directa a COVID-19
Circular 41 de 2020	Lineamientos respecto del trabajo en casa
Resolución 430 del 31 de Marzo de 2021	"Por la cual se actualizan los lineamientos técnicos y operativos para la vacunación contra el COVID-19 y se dictan otras disposiciones"
Resolución 777 de junio de 2021	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas
Resolución No. 1151 del 3 de agosto de 2021	"Por la cual se establecen nuevos lineamientos técnicos y operativos a la aplicación de las vacunas contra el COVID-19 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1408 del 03 de Nov de 2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVIO - 19, Y el mantenimiento del orden público,
Circular 04 del 13 de enero del 2022	Busca extremar medidas de bioseguridad para proteger la salud y disminuir la demanda de servicios.

ELABORADO POR

Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas

Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo

REVISADO POR

Nombre: Olga Lucía Muñoz

Cargo: Coordinadora de Talento Humano

APROBADO POR

Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo

Cargo: Secretario General

 Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria	GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: GU-GITH-001
		Feb-2022
		Revisión: 02

	Además permitir el aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata tanto en personas sintomáticas como asintomáticas.
Guía GIPG-11	Orientaciones para el manejo de residuos generados en la atención en salud ante la eventual introducción del virus COVID-19 a Colombia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. De los servidores, y contratistas

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por la Superintendencia durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que desempeña.
- Reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.¹
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
- El uso de guantes es recomendado para realizar actividades de aseo, manipulación de elementos como residuos, para personal de Archivo y correspondencia. Para las demás actividades, los lineamientos establecidos por Minsalud determinan el lavado de manos con agua, jabón y el secado con toallas desechables.
- Hacer uso adecuado de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada entre compañeros.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar usando la parte interna del codo.
- Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre personas.
- Participar en las capacitaciones y acatar las medidas de prevención de COVID-19 dadas por la entidad y administradora de riesgos laborales; el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.
- Cumplir los protocolos establecidos para sus desplazamientos hogar- entidad- hogar.
- De acuerdo al memorando **20214100004533**, Todos los servidores públicos y colaboradores deberán diligenciar sin ninguna excepción, el Reporte de Condiciones de salud el cual es enviado a los correos de la siguiente manera:
 - ✓ Todos los lunes antes del inicio de la jornada laboral
 - ✓ El viernes previo a la culminación de la semana laboral.

¹ A los correos csanchez@supersolidaria.gov.com y omunoz@supersolidaria.gov.co

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Todos los servidores públicos y colaboradores deben diligenciar sin ninguna excepción, el formato FT-GITH-032 RETORNO AL ESPACIO LABORAL, De acuerdo con las indicaciones enviadas en el **MEMORANDO 20204100013913**
- Todos los servidores públicos y colaboradores deben diligenciar sin ninguna excepción, el formato **FT-GITH-030 DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**
- Acatar las medidas dispuestas en el protocolo de Bioseguridad de la entidad.

7.2. De la Superintendencia

- Capacitar a sus trabajadores y contratistas en las medidas indicadas en este protocolo, técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones que realicen las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) respecto a la prevención del COVID-19.
- Adoptar medidas administrativas para reducir la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como priorizar a quienes deben continuar con el trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de Covid-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación de la entidad y en puntos de atención al ciudadano información sobre los protocolos adoptados por la entidad, en cuanto a Prevención, propagación y atención del COVID-19
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración de peligros y riesgo y en conjunto con las EPS en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Suministrar elementos de protección personal idóneos, que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo
- Difundir a los trabajadores la información elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el COVID-19.
- Preparar a los trabajadores para el retorno a sus ambientes de trabajo luego del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

7.3. A cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales

- Apoyar a la Entidad en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las Entidades Promotoras de Salud en lo relacionado con actividades de promoción y prevención de la salud.
- Brindar asistencia técnica a la Entidad para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.

8. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

La Supersolidaria busca la consolidación de cuidado y autocuidado solidario, lo que implica un ejercicio de corresponsabilidad que conlleva un cambio en las rutinas y hábitos cotidianos, enfocándonos en el bienestar colectivo sobre el individual. Así, reflexionar, contextualizar y apropiarse del cumplimiento del protocolo diseñado para la entidad, para garantizar el bienestar y la preservación de la vida de todos los servidores públicos.

Por lo anterior, es importante recordar que el retorno a la presencialidad requiere del compromiso de los servidores públicos, acatando las recomendaciones contempladas en los protocolos de bioseguridad, el adecuado uso de los elementos de protección personal, el distanciamiento físico y el cumplimiento de los aforos dispuestos en cada una de las dependencias. Esto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 7 de la Resolución 777 de 2021, el cual indica que los servidores públicos deben “Cumplir el protocolo de bioseguridad que se adopta en la presente resolución y aquellos adoptados por las autoridades sanitarias territoriales y por su empleador o contratante.”

Por ello, se recuerda a todos los colaboradores que el autocuidado es un aporte individual dentro del cumplimiento de los deberes de los servidores públicos, las indicaciones dadas y las medidas adoptadas por la entidad para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, que se traducirá en una mejora que permitirá un retorno presencial seguro y tranquilo para todos y todas.

Contextualización: En los medios de divulgación tecnológica de la entidad se continuará con la divulgación sobre todos los aspectos relacionados con el coronavirus Covid-19, su comportamiento, medidas, decisiones y las diferentes acciones que se implementen a nivel Nacional y expresamente para la entidad. Es oportuno citar que el Ministerio de Salud ofrece y actualiza la siguiente página de información y documentación sobre el COVID-19, la cual debe ser una fuente de consulta: <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Noticias-covid-19.aspx>.

La Superintendencia de la Economía Solidaria está sumando todo el esfuerzo para articular diferentes acciones, que tienen como único objetivo proteger la vida, por tanto, insiste en la fase de mitigación, la aplicación con rigurosidad de las medidas de bioseguridad que se dispongan para los ambientes de trabajo.

8.1. Personal en condición de Vulnerabilidad (Condiciones de salud)

La Entidad, mediante el perfilamiento Sociodemográfico ha definido los grupos vulnerables para COVID-19, identificados conforme las disposiciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

8.2. Medidas Administrativas preventivas para el regreso seguro al trabajo

La entidad adelanta acciones de capacitación y sensibilización, orientadas a fortalecer estrategias de afrontamiento que contemplen adaptación al cambio y ha definido las siguientes medidas tomando como referente los siguientes aspectos:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

8.2.1 Estrategias para la reorganización de rutinas personales y familiares.

Acciones realizadas por la entidad, socializadas a través de talleres, capacitaciones y comunicados a todos los servidores.

- Planeación y organización de actividades.
- Ejercicio físico.
- Alimentación saludable.
- Redefinición de metas personales.
- Reorganización de responsabilidades en el hogar
- Mantener esquema de vacunación completo, de acuerdo a la edad.
- Mantener la vivienda ventilada, iluminada, limpia y libre de humo
- Lávese frecuentemente las manos, mínimo cada 3 horas
- Balance del tiempo trabajo/descanso.

8.2.2 Control de Emergencias e Incidentes en Salud

Suministro y disposición de los siguientes elementos con acceso a los servidores:

- **BOTIQUINES:** En las áreas de trabajo se dispone de botiquines dotados con elementos de atención para primeros auxilios básicos.
- **CAMILLAS:** En las áreas de trabajo se dispone de camillas, para los posibles eventos que la requieran.
- **PERSONAL:** Disposición de personal de emergencia por piso (brigadistas), formados para prestación de primeros auxilios acorde al número de trabajadores (10% del total del personal).
- **PROFESIONAL ENCARGADO SST:** Se cuenta con un Profesional y un Tecnólogo en SST con licencia para el direccionamiento, seguimiento y gestión de todas las medidas de prevención y control del presente protocolo.
- **SERVICIO DE AREA PROTEGIDA:** Apoyo red externa para valorización de casos sintomáticos en las instalaciones, atención para trabajadores, (funcionarios y contratistas, personal tercerizado) visitantes y proveedores
- **SIMULACROS:** Se realizará capacitación y dotación de elementos básicos de atención a la brigada de emergencia sobre la atención de posibles casos de positivo para covid-19, al igual que simulacros con la participación de la ARL y trabajadores, tendientes a agilizar la atención oportuna de estos posibles eventos, dejando evidencia documental de su realización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- **REINDUCCIÓN.** Trabajadores que retornará a las instalaciones se les realizará reinducción que incluya la socialización del Protocolo y de los documentos actualizados con el componente COVID 19.
- **ARL POSITIVA:** Se realizará seguimiento a todas las medidas de prevención propuestas, y con el apoyo de la ARL se validará de manera frecuente la efectividad de las medidas para así, identificar si se requieren ajustes de éstas.

8.2.3 Estrategias de afrontamiento emocional

Continuidad en técnicas de autocontrol emocional y fisiológico para la disminución del estrés (respiración, meditación, relajación, pausas mentales).

8.2.4 Proceso de Comunicación interna y externa

- El protocolo de Bioseguridad se socializa a funcionarios y contratistas que realizan sus labores cotidianas en Oficina y/o trabajo en casa, a través de correos electrónicos y páginas Web en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Se Mantiene actualizada la Información ante los entes de control.
- Se establecieron canales de comunicación telefónica y virtual con proveedores, clientes y trabajadores directos e indirectos (contratistas) para minimizar la exposición y dar a conocer las medidas de prevención contra el contagio de la covid-19.
- Se aplica la medida de firma digital en los soportes susceptibles de esta práctica, reduciendo así la manipulación de papel y el contacto directo entre las personas (clientes, proveedores, directos, contratistas).

8.2.5 Distanciamiento social y laboral

- Al finalizar el aislamiento preventivo y retornar la actividad presencial de manera progresiva, se establece el ingreso del personal por grupos² (escalonada) evitando el hacinamiento en áreas de trabajo y garantizando un mínimo vital de distancia de 1mt.
- Las áreas de trabajo permanecerán ventiladas.
- Se demarcarán con cintas la distancia reglamentaria para identificar los puestos de trabajo que pueden ser utilizados.
- No se permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizarse la distancia mínima de 1 metro entre cada persona.
- Se organizarán turnos de trabajo y horarios diferentes para permitir el distanciamiento de los trabajadores tomando como referentes:

- ✓ Ambientes de trabajo
- ✓ Actividad y procesos

² Priorizando en primera instancia aquella que no se encuentran contemplados en ninguna excepción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Se delimitaron y señalizaron las zonas específicas para áreas de espera, además de limitar la permanencia de visitantes o personal flotante.
- Las personas de servicios generales y seguridad también mantienen las mismas distancias de protección.
- Se restringe el ingreso solo a personal estrictamente necesarias para desarrollar labores, garantizando el distanciamiento ya señalado, es decir al menos a (1) metro de distancia.
- Se evitarán los saludos que impliquen contacto físico.

8.3. RETORNO AL ESPACIO LABORAL

Considerando las solicitudes realizadas por los jefes de dependencia y con el propósito de tener presencia de las diferentes áreas, los jefes deben organizar en alternancia a sus funcionarios conforme la necesidad del servicio así lo determine, validando y dando cumplimiento a las disposiciones aquí determinadas:

8.3.1 Para el retorno gradual es necesario cumplir estrictamente las siguientes medidas:

- Los funcionarios, contratistas, colaboradores y proveedores externos que acudan a las instalaciones de la Entidad, deberán sin excepción cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas.
- Diligenciar de forma oportuna y con absoluta sinceridad el reporte de condiciones de salud.
- No asistir a las instalaciones de la Entidad con ningún síntoma que pueda generar riesgo para quienes se encuentran desarrollando las actividades en el espacio laboral.
- Reportar de manera pertinente y diligente las situaciones que puedan presumir un posible contagio y no esperar hasta conocer el resultado de la prueba; considerando lo dispuesto por nuestro protocolo de bioseguridad, se deben implementar medidas preventivas para mitigar el contagio de manera inmediata.

8.3.2 Se tendrán en cuenta lo siguiente:

- Los servidores que retornen a la presencialidad, deben contar con el esquema de vacunación completo y haber cumplido el tiempo de inmunización.
- También retornaran aquellos servidores públicos que hayan manifestado no participar del proceso de vacunación.
- Las servidoras que se encuentren en estado de embarazo y/o en periodo de lactancia continuarán realizando sus actividades en la modalidad de trabajo en casa.
- Se insistirá, en que los funcionarios, contratistas y/o quienes viven con familiares y amigos, que presenten síntomas de salud que puedan estar asociados a la COVID-19, (Síntomas gripales, fiebre, dolor de garganta, congestión nasal tos, dificultad para respirar, fatiga escalofríos, dolor de músculos, entre otros), y no presenten la misma sintomatología podrán

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

asistir a la entidad y tal situación se debe registrar en el informe de condiciones de salud o por correo electrónico al equipo de seguridad y salud en el trabajo.

- **Aforo:** El aforo se determina en un **50%** del total de puestos de trabajo habilitados.

8.3.3 Modalidad de Trabajo Alternancia:

a) La alternancia a la presencialidad será articulada y organizada por el jefe de cada dependencia, quien requerirá a su equipo de trabajo dependiendo de las funciones, necesidad del servicio y disponibilidad de aforo, el cual, se distribuye de la siguiente manera:



b) Para los funcionarios, se contará con dos horarios de trabajo, los cuales se encuentran organizados de la siguiente manera:

8:00 a.m. a 5:00 p.m. Para los servidores Públicos que por necesidad del servicio y de acuerdo a sus funciones deban cumplir el horario habitual.

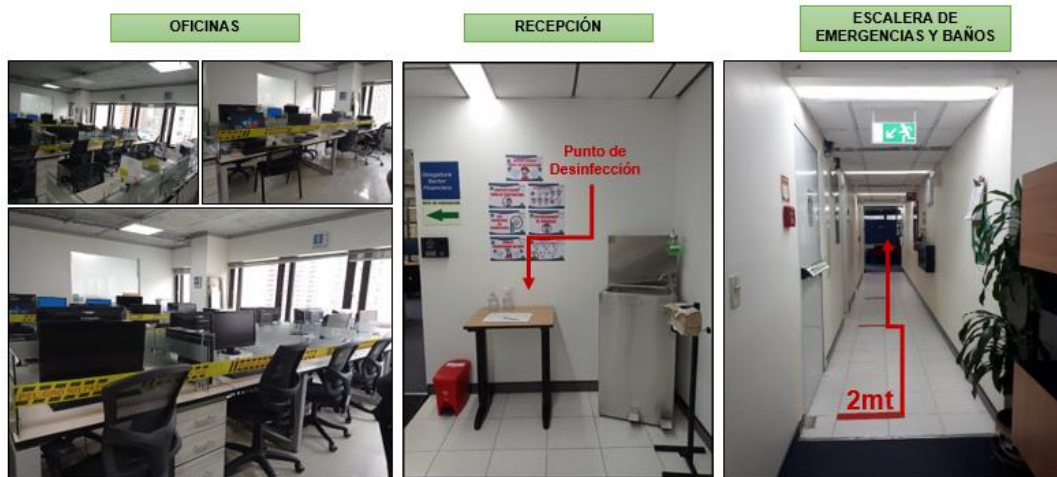
9:00 a.m. a 2:00 p.m. Para los servidores Públicos que ingresen a la entidad con el fin de realizar una función específica.

c) En lo que respecta a los contratistas, validarán con el supervisor del contrato las condiciones de modo, tiempo y lugar para cumplir con sus obligaciones contractuales.

Se dejan habilitados 134 Puesto de Trabajo, sin embargo solo se trabajara con 20 trabajadores al día por piso, teniendo en cuenta que solo contamos con 1 batería sanitaria por genero (Femenino)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

y Masculino) en cada piso, y de acuerdo con la normatividad vigente, solo se permiten este aforo de personas para utilización de baños, adicionalmente se contará con el personal de Aseo, Cafetería y personal de vigilancia necesarios por piso.



Se identificaron y demarcaron los puestos de trabajo, distancia de 1 mt fijada para el distanciamiento social.

Igualmente se demarca la distancia para el uso del baño, de las escalares de seguridad y salida de los ascensores, se fija la ubicación de los puestos de trabajo y se inhabilitan teniendo en cuenta distanciamiento de 1mt.

Además, mantener las siguientes excepciones para que los funcionarios que configuren alguna o concurren varias para que pueda continuar haciendo trabajo en casa:

- Personas mayores de sesenta (60) años.
- Mujeres en estado de embarazo.
- Personas que presenten patologías de base como factor de riesgo, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial – HTA, accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica – EPOC.
- Mujeres con hijos dependientes o en condición de discapacidad.
- Funcionarios que convivan con personas mayores de 70 años que presente alguna patología clasificada por las autoridades sanitarias como de mayor riesgo.

8.3.4 Medidas de restricción, en higiene y distanciamiento en cafetería

Ubicada en Piso 11 se implementa protocolo, manteniendo la restricción de distanciamiento de 1mt: no abrazos, no saludo de mano, no besos:

✓ Acceso restringido.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- ✓ 10 puestos habilitados
- ✓ Uso de hornos controlado.
- ✓ Uso de desechable para evitar el lavado de platos.



El personal de cafetería y personal de vigilancia apoyaran el control de acceso a la cafetería, se establece un protocolo de limpieza y desinfección de comedores y hornos cada vez que el lugar sea utilizado.

Adicionalmente, para comodidad de todos los funcionarios se habilitaron estaciones de Café y Agua en cada piso (11,15 y 16) de la Supersolidaria, y la torre Bancolombia puso a disposición en el primer piso, máquinas de Snack y bebidas, para uso de las empresas ubicadas en la torre.

8.3.5 Medidas de desplazamiento Hogar -Oficina. Oficina- hogar

- La Oficina de Talento Humano diseño un Procedimiento de RETORNO AL ESPACIO LABORAL Y SU FORMATO CORRESPONDIENTE De acuerdo con las directrices consignadas en la **Circular Interna No. 33**, y el **memorando 20204100013913**, en la que se solicita dar cumplimiento estricto al procedimiento, para el ingreso seguro a las instalaciones de la Supersolidaria.
- En caso de usar transporte de servicio público, se deben tener en cuenta las medidas de cumplimiento obligatorio, conservar distancia de un metro o sillas intermedias dentro del transporte. En caso de moverse en vehículo particular, mantenerlo ventilado. Esta recomendación aplica para el traslado hogar – instalaciones de la Superintendencia – Hogar, realizar el lavado de manos en seco (gel antibacterial). Uso de Tapabocas y guantes.
- Es importante que al llegar a su lugar de destino aplique el protocolo del lavado de manos con agua y jabón, reforzar con gel antibacterial, y posteriormente colocarse y conservar en todo momento los elementos de protección personal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

➤ **Salida de lugar de residencia**

- Se recomienda recoger su cabello.
- El Bolso que utiliza debe cerrarse completamente evita robos y contaminación del ambiente
- Mantenga las siguientes indicaciones de acuerdo al medio de transporte que emplee.

➤ **Como peatón**

- Evite caminar por lugares con basuras y charcos.
- Mantenga una distancia superior a dos metros de otros peatones.
- Utilice en todo momento el tapabocas.
- Utilice los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles en espacios públicos.

➤ **En bicicleta, moto o patineta:**

- Use tapabocas y verifique que este se encuentre debidamente sellado, es decir se ajuste al rostro.
- Use guantes durante el recorrido y límpielos frecuentemente con alcohol glicerinado.
- Mantenga limpio el casco, gafas y elementos de protección. En caso de estornudar realice una limpieza especial.

➤ **Medio de transporte público:**

- Use en todo momento el tapabocas.
- Use en todo momento guantes
- Mantenga una distancia superior a dos metros de otros usuarios.
- Evite desplazarse en horas pico y tocar pasamanos y barras de agarre.
- Evite comprar y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- Evite la manipulación del celular, tocarse la cara y consumir alimentos durante el recorrido.
- Mantenga recargada su tarjeta, evitando usar efectivo.
- Abra las ventanas, en lo posible, para favorecer la ventilación interna.
- Utilice los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles.

➤ **En carro particular**

- Use en todo momento el tapabocas.
- Mantenga los vidrios arriba, puede contribuir a que respire un mejor aire, ya que la mayoría de los carros cuenta con filtros.
- Evite viajar con personas que tengan síntomas del virus.
- Limpie las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Lycinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Verifique el estado del filtro del aire acondicionado. Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios.
- Si llevas a una persona enferma, mantenga la distancia y procure que se siente en la parte de atrás.

8.3.6 Ingreso a la Instalaciones y lugar de trabajo

- No tocar ninguna superficie, sin lavarse las manos de inmediato o aplicar la solución desinfectante.
- Desinfecte su calzado con la solución que esté dispuesta para el proceso (alcohol al 70%).
- Si su proceso es administrativo, retire la chaqueta o saco, realice desinfección de sus prendas y guarde sus pertenencias en el lugar asignado.
- Lávese las manos antes de colocarse los elementos de protección personal.
- Emplee los EPP de acuerdo a la naturaleza de su actividad, además de seguir las siguientes indicaciones:
- Asegúrese de que se coloque y quite los EPP en el área asignada.
- Emplee la técnica indicada para el uso de cada elemento de protección personal EPP

8.3.7 Medidas de prevención al retirarse de su lugar de trabajo

- Lávese las manos
- Emplee los EPP de acuerdo a la naturaleza de su actividad, además de seguir las siguientes indicaciones:
 - Asegúrese de quitarse los EPP en el área asignada.
 - Emplee la técnica indicada para retirar cada elemento de protección personal.
 - Al retirarse los elementos de protección personal asegures de darle su disposición correcta.
 - Todos los elementos no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de almacenarlos en un área limpia y seca.

8.3.8 Medidas de prevención al regresar al lugar de residencia

- Cuando ingrese a la vivienda quítese los zapatos y desinfecte con Hipoclorito diluido o alcohol
- Haga el lavado de manos de acuerdo a los protocolos.
- Desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la residencia.
- Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa y evite saludarlos con abrazos y darles la mano.
- Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales, preferiblemente en una bolsa, esto en caso de no realizar de inmediato el lavado de prendas.
- Dúchese con abundante agua y jabón.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

8.3.9 Limpieza y desinfección de lugares y superficies de trabajo

- Se aumenta la periodicidad de limpieza y desinfección de superficies, escritorios, pisos, ventanas, teléfonos, equipos, pasamanos, baños y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación.
- La limpieza se realizará mínimo tres veces al día, llevando el registro correspondiente.
- Registro de ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.
- Se solicita protocolo de bioseguridad de la empresa tercerizada de aseo y cafetería
- Los Brigadistas y personal de Aseo serán los encargados de hacer seguimiento.

8.3.10 Limpieza y desinfección de baños:

- Se establece mecanismo para ingreso a baños con señalización de ocupado y libre, solo podrá ingresar una persona.
- Para el lavado de manos, además de los lavamanos del baño, se dispondrá de un lavamanos portátil en cada piso.
- Se hace delimitación para garantizar distanciamiento de 2mt.
- Se instalará papel higiénico, toallas de papel y dispensador de jabón suficientes.
- Cada 3 horas, se cambiará la bolsa de papeles por una nueva.
- Se hará limpieza y desinfección de baños y pisos cada 3 horas y/o cuando se encuentren visiblemente sucios.
- Cada vez que se use el baño el trabajador debe bajar la llave de la cisterna y aplicar el desinfectante con atomizador.
- Limpieza de espejos 3 veces al día, con limpiavidrios, atomizando sobre un paño y luego frotando el cristal.
- Se realizará limpieza rutinaria de acuerdo con los horarios y ocupación del área.
- Se realizará una inspección de verificación de limpieza, de acuerdo con el tráfico del baño, o cuantas veces sea necesario.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos.	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanas	Ajustar en el Cronograma- Riesgo/Exposición. Ej. Ventanillas de atención al usuario.	Servicios generales

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

8.3.11 Limpieza de áreas de archivos documental

- Aplicar lavado de manos antes de iniciar el procedimiento, seguido use los elementos de protección personal: tapabocas o mascarilla facial y guantes.
- La limpieza se debe hacer en seco. No aplicar productos sobre los documentos.
- Con una aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, realizar la limpieza exterior de estantería y cada unidad: caja, paquete, legajo, expediente, carpeta, recorriendo todas las superficies de las unidades.

9. MEDIDAS INDIVIDUALES

9.1 Lavado de manos

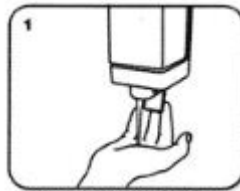
Se ejecutará de la siguiente manera:

- Al ingresar a la entidad desde el exterior o regrese a su puesto de trabajo desde otra área.
- Al colocarse los elementos de protección personal designados para su actividad laboral.
- Al retirarse los elementos de protección personal
- Antes y después de comer
- Antes de tocar su rostro.
- Después de ir al baño.
- Cuando las manos estén visiblemente sucias.
- Después de estornuda o toser sin poseer ninguna protección respiratoria
- Al salir de su lugar de trabajo.
- Al ingresar a su lugar de residencia.
- Los colaboradores deberán realizar el lavado de manos, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte). Para ello además de los lavamos de los baños, se instaló un lavamanos portátil en cada piso
- En caso de no tener acceso inmediato al lavado de manos con agua y jabón. se debe reforzar con lavado de manos en seco, utilizando el gel antibacterial entre periodos de tiempo establecidos. El gel antibacterial disminuye microorganismos presentes en las manos, no las elimina. El gel se debe aplicar las veces que sea necesario.
- Para ejecutar el lavado de manos la Superintendencia a dispuesto:
 - Jabón de manos.
 - Toallas de un solo uso (desechables).
 - Alcohol glicerinado y alcohol antiséptico mínimo al 70%
 - Instalación de lavamanos portátiles ubicados en cada piso
 - Demarcación del área de lavado de manos, garantizando el distanciamiento de 1mt.
- Protocolo de lavado de manos, cuando ejecute el lavado de manos emplee la siguiente técnica:

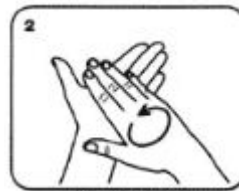
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General



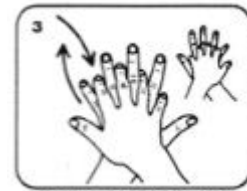
Humedezca las manos con agua



Aplique suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos



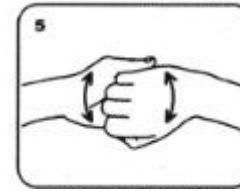
Frote sus manos palma con palma



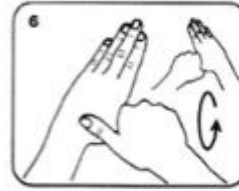
Coloque la mano derecha encima del dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.



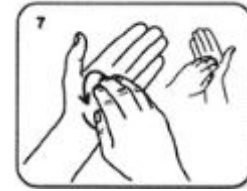
Ahora entrelace los dedos palma con palma



Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos con los dedos entrelazados



Apriete el pulgar derecho con la mano izquierda, frote circularmente, frote circularmente, has lo mismo con la otra mano.



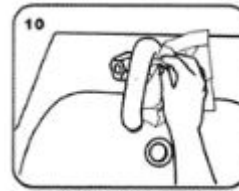
Frote circularmente hacia atrás y hacia adelante, con la yema de los dedos de la derecha para con la izquierda y viceversa.



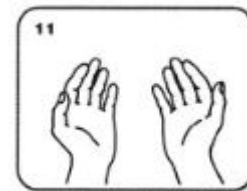
Enjuague con agua



Seque las manos con una toalla desechable



Use la toalla para cerrar la llave del agua



¡Manos limpias protegen nuestra salud!

9.2 Elementos de protección personal EPP

La Supersolidaria, bajo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la asesoría de ARL POSITIVA. Diseñó la matriz de elementos de protección personal y bioseguridad, la cual describe los elementos de protección personal y bioseguridad necesarios para el desarrollo de las funciones o labores contractuales.

Conforme a lo anterior, dando cumplimiento a las medidas de prevención, mitigación, contención y manejo de la pandemia generada por la COVID-19 por posibles efectos de los riesgos presentes en el sitio de trabajo, asegurando la protección de los servidores públicos, se diseñó el formato virtual de Entrega de Elementos de Protección Personal –EPP y bioseguridad. El almacenamiento está a cargo del área administrativa.

Entrega de elementos de protección personal y bioseguridad:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Lycinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Se entregó un Kit a cada trabajador el cual esta compuesto por tapabocas desechable, guantes de nitrilo y alcohol antiséptico personal y Gel personal.
- Los Elementos de Protección Personal EPP – Tapabocas. Se entrega semanalmente acorde con los días trabajados e la entidad.
- Ningún trabajador debe usar la dotación de EPP de la oficina, por fuera de sus actividades laborales.
- Los colaboradores no deben por ningún motivo compartir los elementos de protección personal.

9.3 Disponer de los residuos de la siguiente manera:


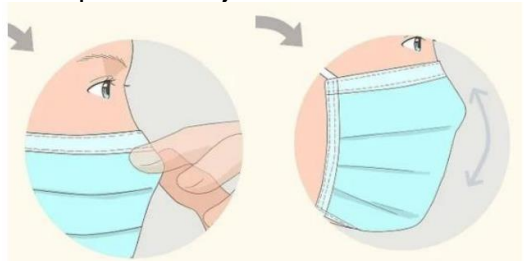
- En una bolsa, preferiblemente de color negro de polietileno (densidad 1.6 milímetros por pulgada):
- Ubique allí el material de residuo como mascarillas, guantes, pañuelos de papel, utensilios desechables, entre otros.
- Cerrar con nudo la bolsa de residuos, no apretar con el fin de que el aire no expulse partículas.
- Remover la bolsa de residuos del recipiente o canasta.
- Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con una solución desinfectante en spray (hipoclorito).
- Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional negra de polietileno, apretar igualmente con nudo la segunda bolsa y marcar o rotular con una cinta que diga RESIDUOS BIOLÓGICOS covid-19.
- Disponer en el área destinada para su acopio temporal y una vez pase el servicio de recolección de basura entregarla a la empresa recolectora

9.4 Manejo de los tapabocas

- SE hará entrega de un tapaboca lavable una vez a la semana
- El uso de tapabocas es de carácter obligatorio para su desplazamiento a la entidad y dentro de las instalaciones de la misma, o en áreas con afluencia masiva de personas.
- Se debe realizar el lavado de manos de 20 segundos antes y después de usar el tapabocas.
- Cúbrase la boca y la nariz con el tapabocas y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y el tapabocas.
- El tapabocas convencional se puede usar máximo 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. Si debiera cambiarlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Lycinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucia Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Para quitarse el tapabocas: quíteselo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Sin son lavables cada colaborador se encargará de su limpieza y desinfección.

USO DE TAPABOCAS		
TIPO TAPABOCAS	¿CÓMO COLOCARLO?	¿CÓMO RETIRARLO?
Tapabocas de tela convencional	<p>Manipule el tapabocas por las bandas o sujetadores colocando cada una de las bandas alrededor de una de sus orejas.</p> 	<p>Para retirar el tapabocas se realiza manipulando las bandas elásticas (no la parte frontal) o externa de la mascarilla.</p>
	<p>Ahora que el tapabocas está en su lugar, use el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible del borde superior alrededor del puente de la nariz y verifique que cubra la cara y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de su barbilla.</p>  <p>No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.</p>	<p>Doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítela en la caneca roja, dispuesta en la recepción de cada piso al lado del ascensor, antes de desecharlo dañe su parte frontal para que nadie pueda reutilizarlo.</p>
	<p>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.</p>	<p>Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón</p>

ELABORADO POR

Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas

Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo

REVISADO POR

Nombre: Olga Lucía Muñoz

Cargo: Coordinadora de Talento Humano

APROBADO POR

Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo

Cargo: Secretario General

9.5 Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes

- Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Para retirar los guantes, tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.
- Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente el guante y deseche en el recipiente destinado para tal fin; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

9.6 Interacción en tiempos de Alimentación

- Definir horarios: Se contará con dos horarios de almuerzo entre 12 m y 2:00 p.m. para el primer turno de Trabajo y un turno de 3:00 p.m. a 4:00 para el turno de la tarde básicamente ara toma de onces.
- Distribución: En la Cafetería se habilitaron 10 puesto para consumo de alimentos, las mesas estarán con una distancia entre (2) metros y la distancia mínima entre los colaboradores será de (1) metro.
- Prohibición: Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en puestos de trabajo,
- Lavado de utensilios: Se solicitará utilizar desechables, se prohíbe lavar utensilios propios y compartirlos.
- Limpieza y desinfección en zona de cafetería: Se realizará limpieza y desinfección de las áreas comunes mesas y sillas antes y después de cada turno habilitado e igualmente se realizará limpieza a los hornos microondas.

9.7 Antes de tomar los alimentos

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

9.8 Al finalizar jornada laboral e ingreso a la residencia

- Antes de ingresar a su vivienda, realice lavado de manos en seco (gel antibacterial) y retire su calzado.
- Antes de retirar las prendas se deben aplicar alcohol en spray y dejarlas en un recipiente para su posterior lavado, los zapatos de igual manera se deben limpiar y/o desinfectar (solución desinfectante en spray) y dejar estos al ingreso de su residencia, es importante solo utilizar un par de zapatos para salir.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Los elementos de protección personal: tapabocas que se utilizaron deben ser desechados en recipiente sellado.
- Por último, se debe realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón y de la piel más expuesta (cara cuello y/o brazos) y/o realizar un baño general.

10. REPORTE DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD Y MONITOREO COVID-19:

Si un colaborador presenta síntomas relacionados con el COVID – 19, la Superintendencia recolectará la siguiente información:

- Ubicación actual - Fecha de los primeros síntomas - Personas con las que tuvo contacto dentro de los 10 días antes de los primeros síntomas - Todas las salidas de su casa dentro de los 10 días antes de los primeros síntomas. - Cualquier participación en eventos públicos - Identificación de otros colaboradores que hayan tenido contacto cercano con el caso confirmado (menos de 1 metro) o con una persona enferma.
- Activará una vez se retire de la entidad el colaborador un proceso de limpieza y desinfección inmediata con el personal de aseo del puesto de trabajo de la persona confirmada con la enfermedad.
- **Recomendaciones:** El trabajador debe abstenerse de desplazarse a la entidad en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C y/o dificultad para respirar.

10.1 Qué hacer si presenta un caso confirmado de enfermedad por Covid-19:

Si existe confirmación médica que de usted presenta la enfermedad, debe realizar lo siguiente:

- Abstenerse de asistir a las instalaciones de la Superintendencia.
- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato y GITH por correo electrónico.
- La Entidad reportará los casos de contagio Semanalmente a la ARL POSITIVA Autoaislamiento en su domicilio durante dos semanas o hasta su completa curación, según manejo médico indicado.
- La Superintendencia lleva un registro de los casos confirmados para su documentación e investigación epidemiológica.
- En el caso de los contagios confirmados con origen laboral, la Superintendencia reporta a la ARL POSITIVA la situación - #533 Opción1.
- La Superintendencia de manera inmediata procede a identificar los colaboradores que hayan tenido contacto cercano con el caso confirmado (menos de 2 metros) o con una persona enferma. Ejemplos de contacto cercano incluirían reuniones presenciales, conversaciones, comidas, etc.
- La Entidad lleva una bitácora de registro de acciones que se toman, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, etc.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- La Superintendencia mantiene comunicación frecuente con los colaboradores contagiados, a través de llamada telefónica o Chat interno con el fin de prestar acompañamiento.
- Para retornar a las actividades el servidor que requirió manejo intrahospitalario e incapacidad superior a 30 días, Debe tomar reposo hasta que su médico tratante informe que ya puede regresar a la presencialidad.
- Servidores con Covid-19 sintomático que no requirieron manejo intrahospitalario: Se sugiere aislamiento social por mínimo 7 días tomados a partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no con incapacidad.
- Servidores asintomáticos, con test positivo para SARS Cov 2: Se sugiere aislamiento social por mínimo 7 días tomados a partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no incapacidad.

10.2 Certificado de aislamiento e incapacidad médica

De acuerdo con lo mencionado en las Circulares 11 del 18 de junio de 2021 y 15 del 30 de junio de 2021, es preciso aclarar las diferencias existentes entre el certificado de aislamiento y la incapacidad médica y sus consecuencias, en los siguientes términos:

- **Certificado de Aislamiento:** Es expedido por la EPS o Prestador de Servicios de salud. Es de obligatorio cumplimiento para casos sospechosos o confirmados por COVID-19 y, por ende, por ningún motivo se debe desplazar a realizar trabajo presencial. No genera incapacidad médica, por lo cual los servidores públicos deben desempeñar actividades laborales desde casa y bajo esta misma línea, al no generarse vacancia en el empleo, el mismo no podrá ser provisto con un nuevo funcionario.

Acorde a la situación epidemiológica actual, la emisión del certificado está determinada por el perfil del riesgo, y se genera al momento de la atención en salud. En los casos en que se presenten certificados de aislamiento reiterativos por parte de los funcionarios, los jefes inmediatos deberán informar al correo csanchez@supersolidaria.gov.co y paulacombita@supersolidaria.gov.co con el fin de revisar los casos puntuales y realizar el respectivo seguimiento a los certificados expedidos por la EPS o por el prestador del servicio de salud.

- **Incapacidad Médica:** Es emitida exclusivamente por el médico tratante, indicando el número de días en que el servidor público no puede realizar sus actividades laborales o sociales. Esta incapacidad genera la separación temporal del servicio, y dependiendo del número de días, se determina la necesidad de generar un cubrimiento en sus funciones. Es importante aclarar que NO es obligatorio que la EPS o el Prestador de Servicios de Salud entregue incapacidad por COVID-19, esto depende de cada situación particular.

Para el caso de los servidores públicos (Funcionarios), los cuales son atendidos a través del Prestador de Servicios de Salud, al momento de la atención en salud, se genera un certificado de toma de prueba el cual tiene una duración de setenta y dos (72) horas y según resultado, si

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licitia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

es positivo se generan 7 días de aislamiento o de incapacidad, según el estado clínico de cada persona.

De igual forma, y de acuerdo con la definición de contacto estrecho, si una persona del grupo familiar con quien convive (dentro del hogar) es diagnosticada con infección por SARS-CoV-2, es interpretado como un caso positivo por nexo epidemiológico (no necesita prueba de laboratorio confirmatoria) y debe realizar aislamiento por siete (7) días. Estos casos deberán ser reportados al jefe inmediato con copia a la coordinación de Talento Humano a través de una comunicación con los datos de la persona del grupo familiar que se encuentra contagiada.

11. PROCESO DE VACUNACIÓN:

Esquema de Vacunación:

- El esquema de vacunación completo depende del biológico que se encuentre a disposición y sea suministrado a la persona. En las vacunas Moderna, SinoVac y AstraZeneca que se componen de dos (2) dosis, se considera el esquema completo una vez aplicada la segunda dosis. Para la vacuna Janssen que se compone de una (1) única dosis, se considera el esquema completo, con su única aplicación.
- Por otra parte, la vacuna Pfizer, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1151 de 2021[5] - Anexo técnico 6, para la aplicación de la vacuna BNT162B2PFIZER-BIONTECH contra el COVID19: "Administración: Aplicar una dosis de la vacuna producida por el laboratorio Pfizer-Biontech a población de 16 a 59 años que haya sido diagnosticada con infección por SARS-COV2 a través de pruebas de PCR o antígeno en un tiempo menor a nueve (9) meses y que no tenga inmunosupresión ni las comorbilidades listadas en el numeral 8.2. 'Administración en personas con situaciones especiales' del Anexo 1 de esta resolución" (Negrilla fuera de texto original).
- "Se debe mantener el esquema de dos (2) dosis de vacuna producida por el laboratorio Pfizer-BioNTech, en personas con inmunosupresión, de 60 años o más o con alguna de las comorbilidades listadas en el numeral 8.2. "Administración en personas con situaciones especiales" del Anexo 1 de la Resolución 1151 de 2021, y quienes han tenido la infección confirmada hace 9 meses o más."
- En todo caso, se reitera la importancia del estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, de auto cuidado y cuidado solidario, toda vez que la vacunación es un complemento a las medidas que en su conjunto permiten mitigar las probabilidades de contagio y la severidad en los síntomas. La vacunación disminuye la probabilidad de llegar a hospitalización, unidad de cuidados intensivos o muerte, en caso de que una persona se contagie por COVID-19. No obstante, todas y todos los servidores públicos deben cumplir de manera estricta los protocolos de bioseguridad y el adecuado uso de elementos de protección personal de manera permanente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- El retorno a la presencialidad se ha realizado, de acuerdo al cumplimiento de los esquemas completos de vacunación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 777 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social: “(...) Artículo 5. Retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial.

12. RIESGO PSICOSOCIAL

- En atención a la emergencia decretada por el Gobierno Nacional y Distrital por la contingencia presentada por COVID-19, la Supersolidaria, teniendo en cuenta las diferentes situaciones derivadas por la misma, entre éstas la salud emocional de nuestros trabajadores, implementó, en 2021, la LINEA SOLIDARIA, un acompañamiento profesional atención psicológica, para los funcionarios, y contratistas con el propósito de brindar una mejor salud mental para todos.
- Desde este programa se realiza el acompañamiento, seguimiento e intervención individual a funcionarios, y contratistas, a través de citas de telefónicas. Así mismo, se cuenta con el apoyo y orientación a Equipos de Trabajo de la Supersolidaria. El programa ofrece espacios dedicados exclusivamente al bienestar físico y mental.
- Se adelantan acciones de formación y sensibilización, orientadas a fortalecer estrategias de afrontamiento que contemplen una adecuada evaluación cognitiva, conductas de control del riesgo y una adaptación resiente al cambio.
- Se sensibiliza en estrategias para la reorganización de rutinas personales y familiares.
- Se lleva a cabo el programa de promoción y prevención en salud, el cual incluye entre otras pausas activas y pausas mentales de forma virtuales por dependencias.
- Se promueve la adopción de hábitos saludables – Ejercicio, alimentación saludable, higiene del sueño, Reorganización de responsabilidades en el hogar, balance del tiempo trabajo/descanso, entre otras.
- Conductas y actitudes de autoprotección física y emocional frente al riesgo de contagio de vuelta a la actividad presencial.
- Uso de técnicas de autocontrol emocional y fisiológico para la disminución del estrés (respiración, meditación, relajación).
- Aunado a lo anterior, se cuenta con actividades de capacitación definidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la gestión del Riesgo Psicosocial

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

13. TRABAJO EN CASA

La Supersolidaria priorizará el trabajo en casa, regulado en el Decreto legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones; salvo que, de manera excepcional, para cumplir con la funciones o prestación del servicio fuera necesario el desplazamiento o la atención presencial en las oficinas de la Supersolidaria.

Establece instrumentos de seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores mediante el trabajo en casa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones del empleo y con lo pactado en la evaluación de desempeño.

En el caso de los contratistas de prestación de servicios, la herramienta de seguimiento es el plan de trabajo aprobado para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.

Los funcionarios y contratistas deberán establecer concertación con los jefes, para establecer los horarios y manejar el respeto a la jornada laboral (...) sobre todo propiciando la importancia de la armonización laboral con la familia.

La entidad establecerá la flexibilización de los horarios de trabajo.

- Los trabajadores, deberán reportar su estado de salud, mediante la encuesta de Condiciones de Salud enviada los días lunes y viernes. Y la condición de resultado Positivo o Negativo de Prueba COVID-19 a los correos electrónicos de su jefe inmediato o al encargado de seguridad y salud en el trabajo csanchez@supersolidaria.gov.co, pcombata@supersolidaria.gov.co
- ARL POSITIVA pone a disposición el reporte de síntomas haciendo uso del ALISSTA, solo con el número de la cédula del afiliado. En caso de encontrar una persona con síntomas (sospechosa) o confirmado, se ha de garantizar el reporte a la EPS y a la ARL al correo reportecasosCOVID@positiva.gov.co

13.1 Horarios flexibles – turnos de trabajo en casa por medio del uso de las TICS y otros temas administrativos

La planificación del Talento Humano por turnos (contemplando espacio de trabajo, actividades y procesos) y en horarios flexibles estará sujeta al número de personas con las que cuenta la Superintendencia una vez valoradas las condiciones de cada funcionario e identificadas las necesidades de la entidad en referencia a competencias, disponibilidad y conservación del servicio.

Por tanto, se informa las modalidades de horario flexible con las que contará la entidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

Por regla general, los contratistas deben prestar sus actividades de forma autónoma y sin que medie obligatoriedad de cumplir las mismas en las instalaciones de la Entidad. Sin embargo, respecto de aquellos cuyos compromisos requieran la asistencia a la sede, el supervisor buscará, de común acuerdo con el contratista, establecer las condiciones que favorezcan su cumplimiento remoto (en casa).

Durante el desarrollo de actividades de trabajo remoto en casa debe primar el autocuidado, ya que se trata de una medida de aislamiento social que tiene como objeto la previsión de los posibles contagios por contacto.

13.2 Aislamiento Circunstancial

Es aplicable a aquellos casos en que se identifiquen servidores públicos o contratistas con síntomas de enfermedad respiratoria, pero sin incapacidad médica.

El jefe dependencia o el coordinador de grupo del servidor público o supervisor del contratista (siempre que sea de aquellos que por razón de sus actividades deba cumplirlas desde las instalaciones de la Superintendencia), deberá solicitarle al contratista o servidor público en esta condición sanitaria, que desarrolle sus funciones o preste sus servicios de forma remota (trabajo en casa por medio del uso de las TICS) por el tiempo de su recuperación y acordar las actividades a entregar, los productos y los mecanismos de comunicación e informar lo pertinente al GITH.

El acuerdo de tareas remitido semanalmente debidamente diligenciado por el servidor público será incorporado a su historia laboral. El GITH informará a la ARL POSITIVA la medida excepcional. Tratándose de los contratistas el acuerdo de manejo de las obligaciones y productos debe hacer parte del expediente contractual.

Una vez superada la condición de salud el servidor público contratista (siempre que sea de aquellos que por razón de sus actividades deba cumplir las desde las instalaciones de la Entidad), deberá reanudar el cumplimiento de sus funciones o la prestación de sus servicios en las instalaciones de la Superintendencia.

14. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Divulgación permanente de todos los protocolos y guías de prevención de contagio frente a la covid-19 a todas las partes interesadas, dejando evidencia con su respectiva evaluación y retroalimentación.
- Seguimiento a los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Designar personal para monitoreo del cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento (Encargado SST, COPASST, Brigadistas).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Lycinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General

- Sanciones a los trabajadores que incumplan medidas de control expuestas en el presente documento, su incumplimiento será sancionado e informado a la Alta Dirección.
- Control y seguimiento a cada una de las medidas mencionadas en el presente protocolo, validando su cumplimiento y eficiencia, para tomar los correctivos necesarios frente a la prevención de contagio de covid-19 del personal.
- Presentación de informes periódicos sobre el cumplimiento y eficiencia de las medidas de prevención implementadas (informes mensuales).

15. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	8/05/2020	Se diseñó, en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, Res. 666 de abril 24 de 2020
01	22/04/2021	Se actualizo, de acuerdo con Resolución 777 de junio 2 de 2021
02	17/2/2022	Actualización normativa, Inclusión de recomendaciones y directrices para el retorno gradual al espacio laboral, medidas de aislamiento y proceso de vacunación. Circular 04 del 13 de enero de 2022

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Claudia Licinia Sánchez Rivas Cargo: Contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Olga Lucía Muñoz Cargo: Coordinadora de Talento Humano	Nombre: Rodrigo José Gómez Ocampo Cargo: Secretario General