

Protocolo de Bioseguridad

para la prevención de
la transmisión del
COVID-19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FUNDACIÓN
GILBERTO
ALZATE
AVENDAÑO





Introducción

1

Con el presente documento, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño adopta, adapta e implementa, las normas contenidas en la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y, con base en ellas, establece el **Protocolo de Bioseguridad que deberá ser cumplido por funcionarios, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (persona natural) y usuarios de la entidad**, para reducir el riesgo de contagio, transmisión y propagación del Covid-19, mientras dure la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, en todo el territorio colombiano mediante Resolución 385 de 2020.

Teniendo en cuenta que el Anexo Técnico - Protocolo de Bioseguridad para la Protección de la Transmisión de Covid-19, de la Resolución 666 mencionada, que sirvió de base para formular el Protocolo de Bioseguridad de la Fundación, además de **orientar a las empresas y a la sociedad sobre las medidas generales de bioseguridad** para reducir el riesgo de transmisión del COVID-19, da las **indicaciones para el correcto lavado de manos, uso de los elementos** de protección personal, del transporte público y transporte alternativo; **adecuado comportamiento** dentro del hogar, la oficina y fuera de ellos, así como las especificaciones técnicas de algunos insumos, dicho anexo debe ser consultado por todos para la aplicación de buenas prácticas de autocuidado y cuidado colectivo.

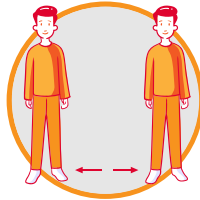
2

Medidas generales

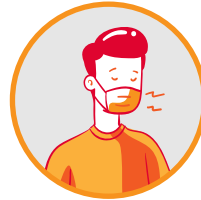
personales, dentro y fuera de las instalaciones de la entidad



Lavado de manos



Distanciamiento físico y social



Uso de tapabocas y elementos de protección personal - EPP



Disposición final de tapabocas

2.1

Acciones dentro y fuera de las instalaciones, a cargo de funcionarios, contratistas y usuarios

- **Lavado de manos** frecuente (mínimo cada 3 horas)
- **Uso permanente** de tapabocas
- **Mantener el distanciamiento social y físico (2 metros)** en los medios de transporte que se utilicen para los desplazamientos o en el espacio público y en las oficinas.
- **Automonitoreo permanente de signos y síntomas** como temperatura, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria o síntomas gastrointestinales (vómito, diarrea o náuseas), pérdida de olfato y cansancio.

Abstenerse de realizar el trabajo presencial en la entidad si presenta alguno de estos síntomas e informar al Área de Talento Humano.



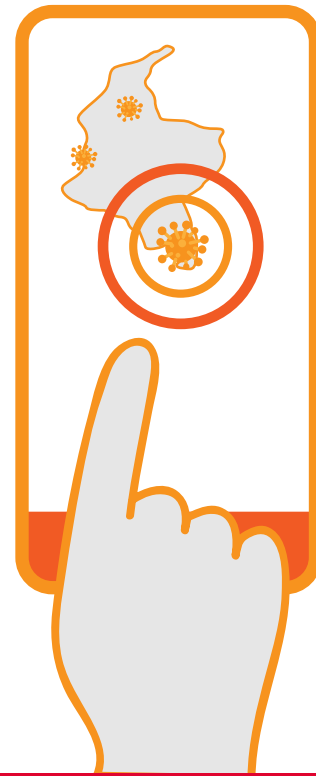
- **Taparse la boca al momento de toser o estornudar con la parte interna del codo** o pañuelo desechable (inmediatamente después de usarlo desecharlo en caneca con bolsa y realizar lavado de manos).

- **Utilizar las herramientas virtuales para la comunicación** y la realización de reuniones, así como para el envío y recibo de correspondencia.

- Instalar en el celular, si ello es posible, la **aplicación CoronApp** y reportar diariamente en dicha aplicación, el estado de salud en que se encuentra y la temperatura.

- **Depositar tapabocas** y demás Elementos de Protección Personal (EPP) usados, en las canecas dispuestas para el efecto en las entradas de cada una de las sedes.

- **Participar en las campañas de sensibilización** y charlas informativas del Covid-19, prevención del contagio y manejo, en caso de contagio.



3

Medidas institucionales

- **Instalación de tapetes** a la entrada de las instalaciones.
- **Desinfección** de carteras, bolsos, maletines, morrales y en general todo paquete que se ingrese a la entidad, con alcohol u otro desinfectante.
- **Entrega de un tapabocas diario** para funcionarios y contratistas de prestación de servicios -persona natural- que presten sus servicios dentro de las instalaciones, si no lo tienen.
- **Entrega de elementos de protección** como tapabocas, guantes y gafas, según sea determinado, a los funcionarios y contratistas de prestación de servicios -persona natural- de las áreas misionales, que deban asistir a lugares donde se propicien aglomeraciones, lo cual será informado previamente al Área de Talento Humano.
- **Toma de temperatura** a cada persona que ingresa a las instalaciones.

- **Registro y control de ingreso de usuarios externos**, con toma de información básica para manejo del virus. No está permitido el ingreso con registro digital de huella.
- **El ingreso de usuarios externos debe estar autorizado** por los funcionarios hacia donde se dirigen.
- **Mantener actualizado el registro de información** del personal de planta y contratistas, en el que además de la información señalada en el anexo técnico de la Resolución 666 de 2020, se consignen datos como: celular, dirección de residencia, barrio, localidad, nombre de un contacto y celular.
- **Aplicación de una encuesta virtual básica diaria** a los funcionarios y contratistas que presten sus servicios de manera presencial, para conocer su estado de salud y darle un manejo adecuado a situaciones críticas.



- Disposición de **jabón y toallas de papel** en baños.
- Disposición de **alcohol glicerinado** a la entrada de cada una de las sedes.
- Establecimiento de **puntos estratégicos de desinfección** en las sedes de la entidad.
- Ubicación de puntos estratégicos para la **disposición adecuada de residuos** (tapabocas, guantes, toallas de papel, etc.).
- **Limpieza y desinfección periódica de las canecas** usadas para la disposición de los residuos (tapabocas, guantes, toallas de papel, etc.).

- Coordinación con la empresa autorizada para el efecto, del **retiro de los residuos sanitarios** generados dentro de las instalaciones.
- **Limpieza y desinfección de oficinas y zonas comunes**, al inicio y a la terminación de cada jornada laboral.
- **Limpieza y desinfección de baños, puestos de trabajo y equipos**, antes, en la mitad y después de cada jornada laboral.

- **Solicitud de los protocolos de seguridad a proveedores de servicios** e insumos para la entidad (empresas contratistas de aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de instalaciones y equipos, de mensajería y transporte y de bodegaje; contratistas de obra, proveedores de elementos de oficina e insumos, entre otros).



- **Realización de un piloto** de “Oficina Cero Papel”.

- Realización del 100% de la **gestión documental a través de la herramienta informática (Orfeo)** del Sistema de Gestión Documental.

- Recibo y envío de correspondencia externa, a través de la **Oficina Virtual de Correspondencia FUGA: atencionalciudadano@fuga.gov.co**

- Realizar las gestiones para efectuar las notificaciones de los actos administrativos, prioritariamente, de manera virtual a través de la **Oficina Virtual de Notificaciones FUGA: notificaciones@fuga.gov.co**

- Implementar un servicio de “**correo electrónico certificado**”, a través de correo electrónico.

- **La gestión documental en su mayoría será digital**, excepto, cuando por exigencias o requerimiento del solicitante sea necesario el soporte en físico.

- **Restricción** en la manipulación e intercambio de papel y elementos de oficina.

- **Los puestos de trabajo deben permanecer despejados** y sin carpetas, documentos y demás elementos de oficina.

- **Restricción de reuniones presenciales**, cuando no se pueda cumplir con el distanciamiento físico de 2 metros, incluidas las reuniones para almuerzos o consumo de alimentos.



- **Realización de reuniones y charlas** con la participación de usuarios internos y externos, **preferiblemente virtuales**, utilizando las herramientas dispuestas por la entidad a través del licenciamiento de Google.

- Realización de **capacitaciones y actividades de bienestar**, de manera virtual.

- Habilitación de **ciclo parqueaderos**.

- **Instalación de separador en vidrio** en puesto de vigilancia de la entrada principal y en la oficina de atención al ciudadano.

- **Las oficinas se mantendrán ventiladas** a través de ventanas y/o puertas.

- **No está permitido el ingreso de personal de servicios domiciliarios** a las instalaciones de la entidad.

- Se debe **evitar el intercambio y la manipulación** de billetes y monedas.

- **Realización de campañas de sensibilización** y difusión de medidas para prevenir el contagio.

3.1 Horarios de trabajo y atención al ciudadano



Con el fin de evitar el uso del transporte masivo en horas pico y la aglomeración de personas en oficinas, zonas comunes y zonas de alimentación, con circulares internas se establecerán horarios flexibles y jornadas de trabajo mixtas para los servidores de la entidad, diferentes a los horarios de atención al ciudadano, los cuales se irán ajustando si la situación de la emergencia sanitaria, así lo requiere.



La modalidad de trabajo desde casa será obligatoria para quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para Covid-19, así como para las personas mayores de 60 años y mujeres en estado de embarazo.



Para controlar aglomeraciones en el punto de atención al ciudadano, incluida la biblioteca pública, se establece una modalidad mixta de atención en los siguientes horarios, que serán ajustados e informados, según como se vaya presentando la situación de la emergencia sanitaria:

Horario de Atención al ciudadano

Atención presencial*:

De 9:00 am a 12:30 pm

.....
Carrera 3 #10-27
Bogotá, D.C. - Colombia

*Incluye biblioteca especializada en Historia Política de Colombia

Atención virtual:

De 3:00 pm a 5:30 pm

.....
A través del correo atencionalciudadano@fuga.gov.co o a través de videollamada por Google meet al correo atencionalciudadano@fuga.gov.co

4

Manejo de situaciones

de riesgo de contagio



No permitir el ingreso a las oficinas de personas con síntomas visibles de enfermedad respiratoria, tos seca o temperatura igual o superior a 38°C.



Aislar a las personas con síntomas visibles de enfermedad respiratoria, tos seca o temperatura igual o superior a 38°C y llamar a la profesional que apoya los temas de seguridad y salud en el trabajo en la entidad (Liliana Sierra, Cel. 3133699315) o a la profesional especializada del Área de Talento Humano (Beatriz Álvarez, 3213725306) o al telefono 4320410 Ext. 1001 (Área de Talento Humano), para que a través de ellas se informe a la ARL y a la EPS, así como a una persona de contacto, para determinar el procedimiento a seguir.



Se restringirá el uso de hornos microondas y neveras al interior de la entidad.



Revisar diariamente el resultado de las encuestas diligenciadas por funcionarios y contratistas, para aislar a aquellos que estén en riesgo o pongan en riesgo a la comunidad institucional e informar, a través de una de las profesionales mencionadas anteriormente, a sus ARL y a sus EPS, así como a las personas de contacto, para establecer el procedimiento a seguir, incluido el trámite de la incapacidad médica, en caso de que aplique.



Identificar las personas que al interior de las instalaciones de la entidad hayan tenido contacto con alguna persona diagnosticada con el virus.



Mantener la información actualizada y en un lugar de fácil consulta para la comunidad institucional, de las personas de contacto de la ARL de la entidad y de las EPS de funcionarios y contratistas, que servirán de canal de comunicación directo para atender las contingencias que se presenten.



Realización de campañas de sensibilización para el manejo de situaciones de riesgo.

Teniendo en cuenta que varias de las medidas y acciones aquí planteadas, requieren de la realización de gestiones para conseguir los recursos presupuestales para mantenerlas mientras dure la emergencia sanitaria, se solicita especial atención en el uso adecuado de los insumos y aplicar las buenas prácticas de protección personal difundidas por las autoridades de salud y los medios oficiales de comunicación.

Es responsabilidad de todos cumplir con las medidas para prevenir el contagio del virus y su propagación, aplicar buenas prácticas de protección e higiene para el autocuidado y el cuidado colectivo, así como dar correcto uso a los insumos suministrados por la entidad.