

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID- 19 EN LAS INSTALACIONES DE ANLA Y EN COMISIÓN DE SERVICIOS



1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. DEFINICIONES DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 0666 DE ABRIL DE 2020 -MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.....	5
5. PROPOSITO	7
6. ALCANCE.....	7
7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DEL REGRESO A LAS INSTALACIONES	8
7.1 Personas que deberán realizar trabajo y/o actividades contractuales desde el domicilio	8
7.2 Acciones desde el punto de vista organizacional	8
7.3 Acciones desde el punto de vista de líderes, coordinadores o jefes de oficina	9
7.4 Acciones desde el punto de vista del coordinador del Grupo de Gestión Humana y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	10
7.5 Acciones desde el Grupo de Gestión Administrativa.....	11
7.6 Acciones desde el punto de vista de los colaboradores	12
8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS INSTALACIONES DE LA ANLA	13
8.1 Medidas de control para el ingreso a las instalaciones	15
8.2 Medidas de control para las actividades a realizar durante el día	16
8.3 Clasificación de espacios.....	16
8.4 Uso de espacios comunes	16
8.5 Control en baños	16
8.6 Cafeterías en cada piso.....	17
8.7 Elementos de protección personal -EPP	17
8.8 Recepción de documentos de correspondencia.....	18
8.9 Préstamo de expedientes físicos	18
8.10 Centro de Orientación al Ciudadano	18
8.11 Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo	19
8.12 Medidas de contención y mitigación en instalaciones de ANLA	20
8.13 Medidas frente a la persona que ya se encuentre dentro de las instalaciones y que presente algún síntoma COVID-19 posterior al ingreso.....	24

8.14	Medidas frente a los posibles contactos.....	24
8.15	Acompañamiento psicosocial	25
8.16	Medidas frente a las áreas.....	25
9.	RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA Y UTILIZACIÓN DE TRANSPORTE	25
9.1	Medida para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicleta. Anexo. No 7	25
9.2	Desplazamiento en transporte de la entidad.....	26
9.3	Al ingreso a casa.....	26
9.4	Al convivir con una persona de alto riesgo	27
10.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA MITIGACION DE LA TRASMISION DEL COVID-19 DURANTE LAS COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE REALIZADAS POR LOS COLABORADORES DE LA ANLA.....	27
10.1	Antes de salir a comisión y/o autorización de viaje:	27
10.2	Durante la comisión y/o autorización de viaje.....	29
10.3	Finalización de la comisión y/o autorización de viaje	31
11.	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	32
12.	BIBLIOGRAFÍA	33
13.	ANEXOS.....	34
14.	Anexo No 1 Protocolo de lavado de manos	35
15.	Anexo No 2 Guía de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo	36
16.	Anexo No 3 Registro de asistencia diaria durante pandemia	36
17.	Anexo No 4 Cumplimiento protocolo de bioseguridad	36
18.	Anexo No 5 Auto reporte condiciones diarias de salud	36
19.	Anexo No 6 Utilización de elementos de protección personal.....	39
20.	Anexo No 7 Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas	41
21.	Anexo No 8 Medidas de prevención para ingreso y salida del hogar	43
22.	Anexo No 9 Limpieza y desinfección del entorno hogar	44
23.	CONTROL DE CAMBIOS.....	45

2. INTRODUCCIÓN

La pandemia del COVID-19 es una emergencia sanitaria y social de orden mundial que requiere acciones efectivas por parte de los gobiernos, las personas y el sector empresarial e industrial.

Las medidas adoptadas por LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA, se fundamentan en la cronología de la situación presentada con ocasión al desarrollo que se ha dado con la Pandemia- COVID-19, procedimiento que se ajusta a las medidas dictadas por el Gobierno Nacional acatando las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS, Organización Internacional del Trabajo, OIT, Constitución Política de Colombia, las leyes, y los Decretos expedidos por el Estado Colombiano.

A comienzos del mes de enero del año 2020 la Organización Mundial de la Salud identificó el nuevo coronavirus COVID-19 y declaró este brote como emergencia de salud pública de importancia internacional.

El Ministerio de Salud y de la Protección Social, dio a conocer el primer caso de brote de enfermedad por coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, el 6 de marzo de 2020. Posteriormente, la Organización Mundial de la Salud solicitó a los países adoptar medidas prematuras con el objetivo de detener la transmisión y prevenir la propagación del virus, declarándola como Pandemia, debido a la velocidad de su propagación, considerando la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19 como una emergencia sanitaria y social mundial, que requiere una acción efectiva e inmediata de los gobiernos, las personas y las empresas.

Una de las principales medidas, recomendadas por la OMS, consistió en el distanciamiento social y aislamiento, para lo cual, las tecnologías de la información y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección la vida y la salud de los colombianos.

Ante la situación presentada a nivel mundial y Colombia, se vio abocado a expedir el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, que declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

A raíz, del pronunciamiento de la OMS, la Organización Internacional del Trabajo -OIT el 18 de marzo de 2020 mediante comunicado instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para la protección de los trabajadores, teniendo en cuenta tres factores, así:

- (i) Proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19;
- (ii) Proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo;
- (iii) Estimular la economía y el empleo, y

Sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida

La AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES comprometida con la seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores busca adoptar medidas que reduzcan los riesgos en el corto y mediano plazo para los colaboradores y permitan la continuidad con la prestación de los servicios de la entidad.

Las medidas de prevención recomendadas en este documento están basadas en las prácticas generadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, acatando las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS y la Organización Internacional del Trabajo, OIT.

Esta guía pretende servir como una herramienta de gestión para implementar acciones prácticas para mitigar la propagación de la pandemia del COVID-19 en el lugar de trabajo. La implementación exitosa de esta herramienta depende de la cooperación entre la Alta Dirección y los colaboradores para lograr cambios positivos en las instalaciones de la entidad y mejorar la preparación y respuesta al COVID-19.

3. MARCO NORMATIVO

En el contexto de la emergencia por la epidemia de COVID-19, el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social han emitido una serie de reglamentaciones, de las cuales se destacan las siguientes:

- Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional”.
- Decreto 420 de 2020 “Se establecen las instrucciones que deben ser tenidas en cuenta por los alcaldes y gobernadores en el ejercicio de sus funciones en materia de orden público”.
- Decreto 439 del 20 de marzo de 2020 “Suspender el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior por vía aérea”.
- Decreto Ley 457 del 22 de marzo de 2020: Se decreta el aislamiento obligatorio a partir de las cero horas (00:00) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 13 de abril.
- Decreto 491 de 2020 del 28 de marzo de 2020: 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 531 del 8 de abril de 2020: Ordena aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia obligatorio a partir de las cero horas (00:00) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 27 de abril
- Decreto 593 del 24 de abril de 2020 “Ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19
- Resolución 385 del 12 de marzo del 2020 “Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus”.
- Resolución 000380 de 10 de marzo 2020 “Se adoptan medidas preventivas en el país por causa del Coronavirus”.

- Resolución 407 de 13 de marzo de 2020: “Se prohíbe el atraque de naves de pasaje de tráfico marítimo internacional en instalaciones portuarias y se recalca la importancia de promover el teletrabajo y trabajo en casa”.
- Circular 001 del 11 de abril de 2020 Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cOV-2 (covid-19)
- Circular 002 del 24 de marzo 2020. “No uso de huelleros físicos o electrónicos de uso masivo para recolectar información biométrica (datos sensibles) con miras a prevenir el contagio del COVID-19 a través de contacto directo”
- Circular 003 del 10 de marzo de 2020 “Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus covid-19”
- Circular 0000005 de 2020 “Directrices para la detección temprana, el control ante la posible introducción del nuevo COVID - 19 y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo”
- Circular 011 del 10 de marzo de 2020 “Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID-19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas”
- Circular 018 del 18 de marzo 2020 “Se imparten instrucciones a Empleadores, Empleados y Administradoras de Riesgos Laborales, con relación a la contención del COVID 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
- Resolución 666 del 24 de abril de 2020. “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado control de la pandemia del coronavirus COVID-19”
- Resolución 749 del 13 de mayo de 2020: “Se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en el comercio, al por mayor de alimentos, bebidas, y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas”
- Resolución No 1054 del 27 de junio de 2020: “Por medio de la cual se dicta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en los sectores aeroportuario y aeronáutico del territorio nacional, exclusivamente para el transporte doméstico de personas por vía aérea”.
- Decreto 990 del 9 de julio de 2020. “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”

4. DEFINICIONES DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 0666 DE ABRIL DE 2020 -MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

- **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 COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que

pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

- **Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.
- **Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Autorización de Viaje:** _Facultad otorgada al contratista para ejecutar las obligaciones contractuales, en lugar diferente al de su lugar habitual de ejecución del contrato.
- **Autoprotección:** _También puede definirse como un grupo de medidas de seguridad adoptadas de forma individual, con acciones direccionadas a prevenir, controlar, evitar o minimizar un riesgo o peligro.
- **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.
- **Comisión de Servicio:** _Situación en la cual el empleado por disposición de la autoridad competente ejerce las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular
- **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.
- **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.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **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.
- **Elemento de protección personal:** equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el colaborador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **Hipoclorito:** es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de 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.

- **Mascarilla Quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- **Material Contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Medidas de Prevención y/o Control:** medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la probabilidad por las consecuencias de entrar en contacto con fuentes, situaciones o actos peligrosos.
- **NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.
- **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.
- **Residuo Biosanitario:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos Peligrosos:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS-Coll-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.

5. PROPOSITO

Establecer el protocolo de prevención como mecanismo para realizar un proceso seguro de retorno al trabajo y disminuir el riesgo de transmisión del virus COVID-19 de humano a humano durante la jornada laboral en la ANLA, evitando la presentación de casos en los colaboradores de La AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES –ANLA-

6. ALCANCE

Este documento es de aplicación tanto para funcionarios, contratistas, practicantes, proveedores, visitantes y demás grupos de interés de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, así como para las demás personas que estén presentes en las instalaciones de la Autoridad. Lo anterior de conformidad con la normatividad legal y vigente y será de aplicación tanto en las instalaciones de la entidad, como durante el desarrollo de comisiones y/o autorizaciones de viaje.

Este documento debe aplicarse alineado con la información de la autoridad sanitaria competente, durante el período de validez del estado de emergencia de salud declarado por el Gobierno Nacional.

7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DEL REGRESO A LAS INSTALACIONES

7.1 Personas que deberán realizar trabajo y/o actividades contractuales desde el domicilio

Se ha demostrado que cerca al 80% de contagiados de COVID-19 no presentan síntomas o son muy leves, pero pueden poner en riesgo a personas cercanas. Por este motivo, el trabajo en casa es la opción más recomendada, **y es una medida que la entidad acoge.**

Para el reintegro de labores y/o actividades contractuales en las instalaciones de la entidad, se tendrá en cuenta las condiciones individuales de los colaboradores y las condiciones de procesos o actividades específicas, teniendo en cuenta condiciones de vulnerabilidad tales como:

- En cuanto al riesgo individual de los colaboradores, quienes presentan mayor predisposición a contagio de COVID-19 son:
 - Personas mayores de 60 años
 - Personas que presentan enfermedad pulmonar
 - Personas que presentan enfermedad cardíaca
 - Personas con hipertensión arterial
 - Personas que presentan enfermedad renal
 - Personas con diabetes
 - Personas que presentan enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidades II Y III, entre otras)
 - Encontrarse en estado de embarazo
- El grupo de Gestión Humana-Seguridad y Salud en el Trabajo aplicó a los colaboradores un autoreporte de condiciones de salud, en el cual se identificaron las personas que refieren tener alguna vulnerabilidad individual de las nombradas en el listado anterior, estas personas son candidatas para realizar el trabajo y/o actividades contractuales desde su domicilio, previa confirmación con su jefe inmediato y/o supervisor de contrato.

7.2 Acciones desde el punto de vista organizacional

Desde el punto de vista organizacional tal como lo ordena la Resolución No 666 del 24 de abril de 2020, si el contexto o el adecuado control de los riesgos y las disposiciones gubernamentales lo permiten, la Alta Dirección contemplará el desarrollo de las actividades en instalaciones de la ANLA, propendiendo por la normalización parcial o total de actividades. Es decir, se revisará todas las acciones para un retorno seguro y equilibrado, para lo cual garantizará que a través de los diferentes responsables que se relacionaran en la presente guía se dé cumplimiento a:

- Capacitar a todos los colaboradores frente a las medidas del presente protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de todos los colaboradores y demás personas que estén presentes en las instalaciones de ANLA.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.

- Hacer seguimiento para que cada colaborador reporte a la EPS los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Reportar a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 que presuntamente sean de origen laboral.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus colaboradores y comunidad en general.
- Apoyarnos en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con la EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas a las diferentes actividades.
- Proveer a los funcionarios y contratistas los elementos de protección personal que deban utilizar para el cumplimiento de las funciones y/o actividades contractuales que desarrolle para la entidad, conforme al ABECÉ de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado, en lo que respecta al numeral 22, el cual indica:
¿Quién suministra los elementos de protección personal? Los empleadores y contratantes serán los encargados del suministro de los elementos de protección personal a los trabajadores expuestos, y que en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
Y el cual se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Trabajo, de fecha 12 de marzo de 2020; la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA podrá suministrar los elementos de protección personal que no estaban en la matriz de elementos de protección personal TH-65 y que tienen relación directa con la prevención de contagio de COVID-19.
- Promover ante los colaboradores que descarguen y utilicen la aplicación CoronApp y registren en ella su estado de salud.

7.3 Acciones desde el punto de vista de líderes, coordinadores o jefes de oficina

Todos los líderes, jefes de oficina y coordinadores, deberán asegurar lo siguiente:

- Cumplir con las estrategias a seguir por parte de la entidad y colaboradores dispuestas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social como medidas de prevención para el contagio de COVID-19
- Informar inmediatamente al correo sg-sst@anla.gov.co o a las extensiones 2190-2045 o al celular 3142956937, 3173740387 y 3012145410 en caso de que algún colaborador de su grupo de trabajo presente síntomas de enfermedades respiratorias o convive con una persona que sea positiva.
- Cuidar su salud, la de su familia y personas cercanas, así como la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- Fomentar las políticas de lavado de manos de manera obligatoria siempre al ingreso a las instalaciones de ANLA, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo. Anexo No. 1 protocolo de lavado de manos.

- Fomentar las políticas de higiene respiratoria, que consiste en que al toser o estornudar, la persona se debe cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; deber tirar el pañuelo inmediatamente y lavarse las manos.
- Promover el distanciamiento social de mínimo dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas.
- Evitar reuniones innecesarias en las instalaciones, se seguirán realizando de forma virtual en el computador del puesto de trabajo de la entidad, de ser obligatorias implementar que estas se realicen **en espacios abiertos o bien ventilados**, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados (limpieza que estará a cargo de las personas de servicios generales quienes implementaran el protocolo de higiene y desinfección entregado por el Grupo de Servicios Administrativos Anexo No. 2).
- Asistir a las capacitaciones relacionadas con la prevención de COVID- 19 y acatar las medidas de prevención generadas por Gestión Humana de la entidad y fomentar la asistencia de sus colaboradores.
- Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los funcionarios, contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con colaboradores.
- Adoptar horarios flexibles para los colaboradores, con el fin de disminuir la interacción social, y así tener una menor concentración de personas en los ambientes de trabajo, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas, siempre manteniendo el aforo del 20% de personas por piso de acuerdo con la tabla No 1.
- Cada coordinador y/o jefe de oficina deberá diligenciar el formato TH-F-111 en el cual relacionará la lista de las personas que asistirán a las instalaciones de la entidad, este formato deberá ser enviado con una semana de anticipación a la Subdirección Administrativa y Financiera para poder tener el control del ingreso de las personas a las instalaciones y reporte a la ARL. Anexo No 3. Registro de asistencia diaria ANLA durante pandemia COVID-19. Anexo No 3
- **No podrá ingresar a las instalaciones ninguna persona que no se encuentre reportada a Gestión Humana en el formato TH-F-111**

7.4 Acciones desde el punto de vista del coordinador del Grupo de Gestión Humana y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

- Diseñar estrategias de planeación, anticipación, ejecución, control, seguimiento y evaluación para el retorno seguro al trabajo posterior a la cuarentena por la pandemia de COVID 19 y socializarlas.
- Diseñar las estrategias de comunicación en promoción y prevención con énfasis en COVID 19 y entregarlas al Grupo de Comunicaciones para su divulgación.
- Diseñar las estrategias para la adaptación al cambio.
- Generar las evidencias del cumplimiento de la normatividad legal vigente durante el estado de emergencia sanitaria.
- Realizar la identificación y seguimiento de los colaboradores con contactos positivos de COVID 19 o positivos a los mismos.
- Mantener contacto permanente con las autoridades sanitarias pertinentes, (Secretaria de Salud, EPS, ARL) para asegurar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones.
- Presentar informes de la gestión realizada de forma periódica a la alta dirección y al COPASST.

- Mantenerse actualizado en las normas, lineamientos y procedimientos que se generen en el marco del estado de emergencia actual.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención en Bioseguridad
- Realizar la actualización y socialización de los siguientes documentos:
 - ✓ **Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles:** Se actualiza la matriz incluyendo dentro del peligro biológico al COVID-19
 - ✓ **Plan de emergencias:** Se incluye la formación, capacitación y entrenamiento de los brigadistas, así como la dotación de EPP para realizar intervención en casos necesarios.
 - ✓ **Se identifican las IPS o centros de manejo de COVID 19** y la cercanía a las instalaciones de la entidad.
 - ✓ **Plan de capacitación se incluye los temas relacionados con el protocolo de prevención de contagio de COVID-19** para todos los colaboradores.
 - ✓ **La matriz legal** se actualiza con la normatividad que ha salido correspondiente a COVID-19 y que tiene relación con la actividad económica de la entidad.
 - ✓ **Matriz de Elementos de Protección Personal:** Se incluye en la matriz de elementos de protección personal la protección respiratoria para los colaboradores que ingresen a las instalaciones durante la pandemia, incluyendo protocolos de uso adecuado.
 - ✓ **Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:** Se actualiza el plan anual del SG-SST incluyendo todas las actividades relacionadas con la identificación y control del COVID-19
 - ✓ **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial:** Se actualiza incluyendo el peligro de COVID-19

7.5 Acciones desde el Grupo de Gestión Administrativa

- Dar a conocer al proveedor de Servicios Generales la guía de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo, objetos y espacios, y exigir el cumplimiento del mismo. Anexo No. 2
- Garantizar la desinfección en todas las sedes de la entidad aplicando guía de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo (Anexo No.2), antes del regreso de los colaboradores, con el fin de que una vez se levante la restricción de aislamiento obligatorio, las instalaciones se encuentren en condiciones de salubridad.
- Dar a conocer a los diferentes proveedores de servicios de la entidad el presente protocolo y exigir el cumplimiento del mismo.
- Contar con el abastecimiento de jabón de manos anti bacterial, gel anti bacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 60%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo y que en cada piso y recepción de cada grupo exista un kit de limpieza y desinfección equipadas con agua, alcohol y gel antibacterial y demás implementos necesarios.
- Extremar las precauciones de limpieza especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal ej: baños, pasillos, ascensores, salas de reunión, etc. Anexo No. 2
- Al término de cada turno de acuerdo a las franjas horarias escogidas por los colaboradores, el personal de servicios generales deberá realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y/o herramientas utilizadas. Anexo No. 2

- Deberá asegurar la disponibilidad permanente de canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Garantizar que en el sitio de recepción de correspondencia y/o facturas, centro de orientación al ciudadano, exista un acrílico como barrera entre la persona que recibe y las personas que llevan correspondencia.
- Garantizar que en la ventanilla de orientación al ciudadano exista un rociador de alcohol y de un dispensador de gel anti bacterial.
- Solicitar desinfección especial en aquellos lugares o áreas en donde haya estado una persona contagiada o con sospechas de contagio durante últimas 72 horas posterior a que sean notificados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Al ingreso de las instalaciones se suspenderá el registro biométrico, por lo que todos los colaboradores deberán portar el carnet en un lugar visible.
- Para controlar la entrada de visitantes /proveedores, deberá realizarse de forma escalonado para asegurar la distancia mayor a dos metros entre cada persona, para lo cual se señalará en el piso una línea cada dos metros para que las personas que ingresar realicen la fila y adicionalmente no podrán ingresar más de dos personas a cada oficina que sea visitada.
- Garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección de los vehículos que transportan a los funcionarios, así como solicitar que se cumplan las medidas personales de protección para los colaboradores (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos). En la medida de lo posible, se debe mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).

7.6 Acciones desde el punto de vista de los colaboradores

Todos los colaboradores de la ANLA deberán cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la entidad y por el Gobierno Nacional y acogerse a lo siguiente:

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la entidad durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones o lugar de trabajo o de desarrollo de las actividades contractuales.
- Cuidar su salud, la de su familia y personas cercanas, así como la de sus compañeros de trabajo.
- Cumplir con el protocolo de lavado de manos siempre al ingreso a las instalaciones de ANLA, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo. Anexo No. 1 Protocolo de lavado de manos
- Cumplir con el protocolo de higiene respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse del pañuelo inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Cumplir con el distanciamiento social mínimo de dos metros entre personas.
- Mantener limpia, ordena y desinfectada el área de trabajo, así como las herramientas y/o equipos utilizadas durante la jornada laboral.
- Utilizar tapabocas permanentemente cubriendo siempre nariz y boca.
- No deberá presentarse al trabajo si presenta síntomas tales como: gripa, tos, fiebre, dificultad respiratoria, dolor de garganta, fatiga, malestar general, pérdida del olfato o del gusto.
- Asistir a las capacitaciones de prevención de COVID- 19 y acatar las medidas realizadas por Gestión Humana de la entidad.

- Utilizar los elementos de protección personal de forma adecuada. Anexo No. 6
- Los colaboradores tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud e informar inmediatamente al correo sg-sst@anla.gov.co o a las extensiones 2190-2045 o a los celulares 3142956937, 3173740387 y 3012145410, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- Estar informados sobre las directrices dados por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la prevención del contagio de COVID-19, así como la preparación y respuesta en casos de sospecha o enfermedad.
- Todos los colaboradores que tienen celulares inteligentes en lo posible deberán descargar y utilizar la aplicación CoronApp y registrar en ella su estado de salud.
- Conocer, comprometerse y dar cumplimiento estricto del presente protocolo, para lo cual deberá diligenciar el formato de: Cumplimiento Protocolo de Bioseguridad, Anexo No. 4 y enviarlo a través del siguiente link:
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsJUN1JaNDRKTVmWslUwTDk0OFdPUIMwSjkyRC4u>
- Todos los días independientemente del lugar en el cual estén realizando sus funciones o actividades contractuales deberán diligenciar el autoreporte de condiciones de salud, que se encuentra en el link:
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsJUQUhQMzhNSkvFVVAxREUyTkdBQINNQkZIVC4u>

8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS INSTALACIONES DE LA ANLA

Para las personas que realizaran sus funciones y/o actividades contractuales en las instalaciones de la ANLA, la entidad garantizará la adopción de las siguientes medidas con el propósito de minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19 y asegurar la protección de los colaboradores:

- Para evitar aglomeración de personas, cada Subdirección, Grupo y Oficina deberán establecer una programación y gestión de actividades que evite cruces de personal, así como tareas, áreas o labores que agrupen a los colaboradores.
- Deberán diligenciar el formato TH-F-111 en el cual registrarán la lista de las personas que asistirán en cada franja horaria, este formato deberá ser enviado de forma semanal a la Subdirección Administrativa y Financiera para poder programar el ingreso del personal y el reporte a la ARL. Anexo No. 3
- **Es importante aclarar que si un colaborador no está allí relacionado no podrá ingresar a las instalaciones de la entidad.**
- Deberán tener en cuenta la distribución de personas que pueden asistir por piso y grupo en cada sede para garantizar el distanciamiento social; se deberá tener en cuenta el número de personas que pueden asistir por piso y grupo para garantizar el distanciamiento social de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA No 1									
DISTANCIAMIENTO ANLA									
Pisos	Dependencias	Puestos disponibles	Área (mts ²)	Área (mt ²) a utilizar con distan.	Personas permitidas por piso	Personas permitidas por piso			
8	SAF - Despacho	8	1325	441,7	64	3			
8	SAF - Grupo de Gestión Documental	26				9			
8	SAF - Grupo de Gestión	18				6			
8	SAF - Notificaciones	17				6			
8	SAF - Grupo de Gestión Humana	25				8			
8	SAF- Grupo de Gestión Financiera y	29				10			
8	SAF - Grupo de Gestión Contractual	20				7			
8	Oficina de Tecnologías de la	41				14			
8	Oficina Control Disciplinario Interno	7				2			
9	SIPTA - Despacho	137	1531	510,3	95	46			
9	SIPTA - Grupo de Instrumentos y								
9	SIPTA - Grupo de Permisos y Trámites								
9	SELA - Despacho / Regalías y otros	149				1506	502,0	71	49
9	SELA - G. Agroquímicos...								
9	SELA - G. Energía...								
9	SELA - G. Hidrocarburos								
9	SELA - G. Minería								
9	SELA - G. Infraestructura								
10	Dirección General	6	1409	469,7	98				2
10	Comunicaciones	8							3
10	SMPC - Despacho	85							28
10	SMPC - G. Participación Ciudadana y Atención al Ciudadano								
10	SMPC - G. RASP								
10	OAJ - Despacho	97				32			
10	OAJ - G. Actuaciones Sancionatorias								
10	OAJ - G. Defensa Jurídica y CC.								
10	Oficina Asesora de Planeación	18				6			
11	SSLA - Despacho	283	237	79,0	4	95			
11	SSLA - G. Agroquímicos...								
11	SS - G. Alto Magdalena - Cauca								
11	SSLA - G. Caribe - Pacífico								
11	SS - G. Medio Magdalena, Cauca -								
11	SSLA - G. Orinoquía - Amazonas								
11	Oficina de Control Interno	10				3			
C. ORIE NTAC IÓN AL CIUD	SAF - Grupo de Gestión Documental	13				158	53	22	2,0
	SMPC - G. Participación Ciudadana y Atención al Ciudadano	13							2,0
	Usuarios - Ciudadanos	0	22						
					359				

8.1 Medidas de control para el ingreso a las instalaciones

- Al ingresar a las instalaciones de ANLA se encontrará una persona realizando la toma de la temperatura con termómetro laser, si el colaborador que pretende ingresar presenta temperatura mayor a 37.5 grados no podrá ingresar a la entidad.
 - Al ingreso de cada piso se ubicará un tapete para desinfectar los zapatos, el cual deberá ser utilizado por toda persona que desee ingresar en cada piso.
 - Al ingreso a las instalaciones los colaboradores recibirán un tapabocas suministrado por la entidad el cual garantiza el cumplimiento de la ficha técnica exigida por el Ministerio de Salud, deberán firmar la lista de recepción del mismo, para lo cual se solicita portar su propio bolígrafo y en caso de no contar con éste, se deberá lavar las manos posterior a la utilización del bolígrafo que les sea prestado.
 - Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad el colaborador deberá utilizar el tapabocas suministrado por la misma, si desea puede colocarlo debajo del tapabocas con el cual haya ingresado a las instalaciones.
 - Todo colaborador al ingresar a las instalaciones de ANLA deberá realizar el lavado de manos teniendo en cuenta el protocolo correspondiente antes de llegar a su puesto de trabajo. Anexo No. 1 lavado de manos.
 - Al ingreso de las instalaciones los visitantes deberán ingresar con tapabocas y utilizar el gel antibacterial ubicado en cada una de las entradas de cada piso, no podrán ingresar si no cuentan con el tapabocas.
 - Todas las medidas de control al interior de las instalaciones de ANLA aplicarán de igual manera para visitantes y colaboradores que deban permanecer dentro.
 - Los proveedores deben garantizar que sus empleados cumplan con las medidas de bioseguridad especificadas en el presente protocolo.
 - **Obligatoriamente al inicio de la jornada cada colaborador deberá diligenciar el auto reporte de condiciones de salud que permite identificar a Seguridad y Salud en el Trabajo** si la persona ha presentado o presenta síntomas o posibles riesgos de contagio incluyendo presencia de tos, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, pérdida del olfato o del gusto, diarrea síntomas relacionados con gripa, este auto reporte puede ser diligenciado de una de las siguientes formas:
 - Al inicio de la jornada laboral todos los colaboradores recibirán un correo recordando el diligenciamiento y aparecerá allí el siguiente link <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsJUQUhQMzhNSkVFVVAxREUyTkdbQINNQkZIVC4u>
 - También podrá escanear el código QR que estará publicado en la intranet y al ingreso de cada piso.
- El auto reporte de condiciones de salud permitirá a Seguridad y Salud en el Trabajo tomar las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un posible caso de COVID-19. Anexo No 5
- Al ingreso de las instalaciones se suspenderá el registro biométrico.

- La entrada de visitantes /proveedores deberá realizarse de forma escalonado para asegurar la distancia mayor a dos metros entre cada persona, para lo cual se señalará en el piso una línea cada dos metros para que las personas que ingresan realicen la fila y adicionalmente no podrán ingresar más de dos personas a cada oficina que sea visitada.

8.2 Medidas de control para las actividades a realizar durante el día

- Cada colaborador deberá utilizar sus propias herramientas y/o equipos tales como computador, teléfono, cosedora, saca ganchos y no deberá prestarlos a sus compañeros.
- Los colaboradores deberán mantener el distanciamiento social de mínimo dos metros, por lo cual no se podrán realizar reuniones ocasionales en sitios comunes como pasillos, escaleras, recepción, lobbies, salas de espera, baños, cafeterías, terrazas, entre otros.
- No podrán realizarse reuniones masivas y/o eventos, deberán primar las reuniones virtuales.
- Los colaboradores deberán realizar el protocolo de lavado de manos mínimo cada tres horas. (Anexo No. 1)
- En el caso de domicilios el colaborador deberá recibirlo fuera de las instalaciones. No se permitirá el ingreso de domiciliarios. Todo paquete que ingrese deberá ser desinfectado con el atomizador que se encuentra en cada una de las recepciones.

8.3 Clasificación de espacios

Espacio para atención de personas que tengan sintomatología: La ANLA ha destinado la sala de primeros auxilios en el piso 11 para atender a quienes puedan llegar a presentar alguna sintomatología durante la jornada laboral. En esta sala se contará con lavamanos, jabón antibacterial, tapabocas desechables, gel anti bacterial, termómetro infrarrojo y alcohol.

8.4 Uso de espacios comunes

- No se podrán utilizar espacios comunes que sean cerrados o con poca ventilación y que no permitan la distancia de mínimo dos metros entre personas.
- Los colaboradores deberán realizar el lavado de manos al ingreso y salida de los espacios comunes. (Anexo No. 1 protocolo de lavado de manos)
- No habrá suministro de bebidas en las instalaciones de la entidad, si el colaborador desea beber tinto, agua, etc. deberá llevarlo y consumirlo en las cafeterías de cada piso.
- No se podrá realizar charlas o reuniones que requieran la participación de más de 10 personas, se seguirá realizando las reuniones virtuales en el computador del puesto de trabajo en la entidad.

8.5 Control en baños

- El Grupo de Gestión Administrativa deberá asegurar la disponibilidad permanente de jabón anti bacterial, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- El Grupo de Gestión Administrativa deberá asegurar la desinfección constante de acuerdo a la Guía de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo. Anexo No. 2
- No podrán ingresar al baño más de 3 personas al mismo tiempo y deberán garantizar el distanciamiento social.

8.6 Cafeterías en cada piso

- El consumo de alimentos solo podrá ser realizado en las cafeterías de cada piso, no se podrá ingerir ningún tipo de alimentación en los puestos de trabajo, ni en las salas de reuniones, ni en los espacios sociales.
- Para la toma de refrigerio y almuerzo deberá existir al interior de cada grupo de trabajo turnos que permitan que no se presente aglomeración en las cafeterías y se pueda mantener el distanciamiento social de mínimo 2 metros entre cada persona, la permanencia máxima de cada persona para la toma de refrigerio no podrá exceder de 15 minutos y para la toma de almuerzo no podrá exceder de 30 minutos.
- Al ingresar y salir de las cafeterías se deberá realizar el protocolo de lavado de manos. Anexo No 1
- Solo se podrán utilizar las sillas que no tengan señalización, de tal forma que se mantenga el distanciamiento social mínimo 2 metros entre cada persona.
- Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:
 - Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables
 - Retirar el tapabocas
 - Lavar nuevamente las manos con agua y jabón
 - Evitar manipular teléfonos y equipos de comunicación mientras consume alimentos.
 - Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar nuevamente el lavado de manos.
- No se podrá compartir utensilios.
- Los portacomidas o recipientes se deberán lavar en la casa y no en las cafeterías.
- Se debe tener cuidado al manipular y hacer uso de los hornos microondas y de las neveras, el personal de servicios generales deberá realizar la desinfección de los mismos con paños y alcohol glicerinado y/o hipoclorito, posterior a la utilización de cada persona que lo utiliza, de acuerdo con la Guía de limpieza y desinfección Anexo No 2.
- Cada vez que una persona se levante de la mesa, se deberá realizar desinfección por parte del personal de servicios generales antes que otra persona utilice el mismo lugar.

8.7 Elementos de protección personal -EPP

- Los colaboradores deberán utilizar los elementos de protección personal definidos por la matriz de elementos de protección personal de la entidad para las actividades que lo requieran.
- Al ingreso a las instalaciones los colaboradores recibirán un tapabocas suministrado por la entidad el cual garantiza el cumplimiento de la ficha técnica exigida por el Ministerio de Salud, deberán firmar la lista de recepción del mismo, para lo cual se solicita portar su propio bolígrafo y en caso de no contar con éste, se deberá lavar las manos posterior a la utilización del bolígrafo que les sea prestado.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad el colaborador deberá utilizar el tapabocas suministrado por la misma, si desea puede colocarlo debajo del tapabocas con el cual haya ingresado a las instalaciones.
- Este tapabocas debe ser desechado después de su uso, cumpliendo el protocolo de utilización de elementos de protección personal. Anexo No. 6
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual (no se pueden prestar)

- Al manipular documentación (archivo), se debe utilizar los elementos de bioseguridad como tapabocas y guantes (Nitrilo tipo laboratorio) esto de acuerdo con la matriz de elementos de protección personal de la entidad.
- Las personas que atienden en las ventanillas de orientación al ciudadano y correspondencia deberán utilizar además del tapabocas careta de protección facial, la cual debe ser desinfectada todos los días por cada uno de los colaboradores.

8.8 Recepción de documentos de correspondencia

En el área de recepción de facturas y/o correspondencia, se deberá generar barreras físicas como:

- Una ventana de acrílico como barrera que separe al personal que atiende separe la persona que recibe de las que llevan correspondencia.
- Distanciamiento adecuado con el fin de reducir la exposición entre la recepcionista y el mensajero.
- Se dispondrá en la recepción de gel anti bacterial y los colaboradores deberán informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- El grupo de Gestión Administrativa deberá garantizar que en la ventanilla de orientación al ciudadano exista un rociador de alcohol y de un dispensador de gel anti bacterial.
- La persona de recepción debe desinfectar los sobres que reciba con alcohol y ubicarlos en su bandeja de entrada.
- Las personas de servicios generales deberán desinfectar el escritorio de recepción mínimo 3 veces al día.

8.9 Préstamo de expedientes físicos

En el área de ventanilla de Gestión Documental se deberá generar una barrera de distanciamiento físico como se describe a continuación:

- Una ventanilla de acrílico como barrera que separe al personal que atiende, de los usuarios que requieren documentos en calidad de préstamo o que realizan devolución de documentos para el archivo.
- Distanciamiento adecuado para reducir la exposición entre las personas que se atienden.
- Entre la persona de archivo y el operario del servicio de transporte de expedientes de la empresa Informática Documental debe garantizarse el distanciamiento de mínimo 2 metros durante el proceso de entrega de expedientes y el uso adecuado de los elementos de protección requeridos.
- La persona responsable de entregar los expedientes a los usuarios internos en su puesto debe realizar la limpieza y desinfección de las carpetas y anexos, igualmente estos deben ser desinfectados al momento de su devolución previo ingreso a la estantería de archivo.
- El personal de servicios generales deberá desinfectar la superficie de trabajo de la ventanilla mínimo 3 veces al día.

8.10 Centro de Orientación al Ciudadano

- Para el ingreso al interior del Centro de Orientación al Ciudadano, los usuarios deberán usar obligatoriamente tapabocas cubriendo nariz y boca.
- Se tomará la temperatura, si la misma es de 37,5 o superior no podrá ingresar al Centro de Orientación al Ciudadano
- Deberá desinfectar los zapatos utilizando el tapete de desinfección que se encuentra a la entrada del Centro de Orientación.

- El usuario deberá desinfectarse las manos utilizando los dispositivos de gel antibacterial ubicados al ingreso del Centro de Orientación al Ciudadano
- .
- Al interior se deberá mantener el distanciamiento social de mínimo 2 mts
- El usuario debe seguir en todo momento las indicaciones del personal de ANLA, respecto a la fila de espera o zona de atención a la cual deberá acudir.
- El máximo aforo de usuarios dentro del Centro de Orientación al Ciudadano es de 22 personas, distribuidos en la sala de préstamo de expedientes y en la sala de Orientación al Ciudadano

8.11 Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo

El grupo de Gestión Administrativa de la entidad asegurará que el personal de servicios generales garantice:

- El abastecimiento de jabón de manos anti bacterial, gel anti bacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 60%, limpiadores y desinfectantes de superficies, los cuales deberán estar acompañados de su respectiva ficha técnica.
- Extremar las precauciones de limpieza especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal ej.: baños, cafeterías, pasillos, ascensores, sales de reunión, etc.
- Que el personal de servicios generales utilice los guantes de protección que usa habitualmente, así como el tapabocas o protección respiratoria que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo. Conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la deposición final de los residuos contaminados.
- Realizar constante limpieza y desinfección de equipos de uso común, como teléfonos, etc. de acuerdo a protocolo de higiene y desinfección.
- Desinfectar 3 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros, archivadores.
- Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas. Disponer de dichas bolsas de manera adecuada (sellado de la bolsa inicial, poner el material en una segunda bolsa y sellar y marcar esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos).
- Antes del término de la jornada se deberá aplicar nuevamente limpieza según guía.

Todo lo anterior de acuerdo con la Guía de Desinfección y Limpieza Anexo No. 2

Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas y mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo su sitio de trabajo.

Se debe evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.

8.12 Medidas de contención y mitigación en instalaciones de ANLA

Si un colaborador presenta uno o más de los siguientes síntomas:

- Fiebre cuantificada mayor o igual a 37.5°C
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Decaimiento y/o dolor muscular
- Dificultad respiratoria
- Perdida del gusto y el olfato
- Diarrea

No deberá presentarse a las instalaciones de ANLA y deberá reportar al jefe inmediato o supervisor de contrato, quien a su vez deberá reportar a Gestión Humana Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los datos para el reporte de los colaboradores con síntomas de COVID-19 o diagnosticados son los siguientes:

- Nombres y apellidos
- Documento de identificación
- Edad
- Subdirección y Grupo Interno de Trabajo
- Tipo de vinculación
- Funciones y/o actividades que realiza
- Lugar de vivienda, dirección, teléfono
- Correo electrónico
- Datos de acudientes o contactos
- Persona y/o sitio de posible contagio

Se debe reportar a:

Rosa Helena Hernández Cortes 3142956937, John Peña 3012145410, Katherine Suarez 3227442247, correos rhernandez@anla.gov.co, jpena@anla.gov.co, ysuarez@anla.gov.co, sg-sst@anla.gov.co

El Equipo de SST realizará seguimiento para que el colaborador se comuniqué con la EPS y solicite su atención, igualmente llevará las estadísticas y seguimiento de las personas con síntomas y diagnósticos probables con el virus, el médico de ARL realizará seguimiento a las personas con sospecha de contagio y a las personas con prueba positiva haciendo contacto con la persona o sus familiares para conocer el estado de evolución. Todo lo anterior se llevará a cabo manteniendo la confidencialidad de la información para evitar la estigmatización.

Por su parte el colaborador con síntomas debe ponerse en contacto con su EPS para la correspondiente atención y medidas pertinentes dependiendo de su condición de salud. En caso de no conocer el número de contacto de la EPS, se recomienda consultarlo en la correspondiente página web y mantenerlo en un lugar visible en su casa o sitio de trabajo.



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DEL
CONTAGIO DE COVID-19 EN LAS INSTALACIONES DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Y EN
COMISIÓN DE SERVICIOS**

Fecha: 27/08/2020

Versión: 2

Código: TH-PT-1

Página: 21 de 46

Sólo debe ser reportado el contagio ante la ARL cuando el colaborador sea diagnosticado con COVID-19 por parte de la IPS que lo atendió, siempre y cuando se presuma que posiblemente el colaborador se encontraba expuesto y existía una relación entre el trabajo que realizaba y la adquisición de este virus.

Para reportar a POSITIVA ARL, se puede realizar a través de la página web <https://www.positivaenlinea.gov.co> o mediante la Línea de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel Nacional y 330 7000 en Bogotá.

Las líneas de atención autorizadas para resolver dudas del COVID-19: son:
Bogotá 364 9666 Información para la ciudadanía.

01 8000 95 55 90 Línea Nacional Ministerio de Salud.

A continuación, encontrará los números de las Secretarías de Salud y de las EPS que se encuentran publicados en la página del Ministerio de Salud y Protección Social

<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirus-telefonos.pdf> y
<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirus-telefonos-eps.pdf>

ENTIDAD		TELÉFONO	ENTIDAD		TELÉFONO
Amazonas		315 361 50 18	Huila		870 66 33
Antioquia					870 22 77
Departamento		300 305 02 95	CRUE		870 30 96
Medellin		# 774	La Guajira		318 340 08 83
Arauca		123			321 394 53 30
		125	Magdalena		
		350 412 01 27			312 807 03 26
Atlántico					321 394 40 87
CRUED		(035) 323 62 20	Santa Marta		301 273 77 83
Barranquilla		379 33 33	Meta		
		317 517 39 64			321 394 53 51
		315 300 20 03			321 204 76 05
Bogotá			Nariño		
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá		123			317 712 98 18
Bolívar			Norte de Santander		
CRUE		125			320 271 45 12
Cartagena		317 401 61 83	Putumayo		
Boyacá					312 319 17 36
		311 483 41 04			311 878 48 64
		740 74 64	Quindío		
Caldas					322 581 64 22
		(6) 880 08 18	Risaralda		
		310 426 79 06			302 290 74 90
Manizales		123	San Andrés		
Caquetá					310 651 13 41
		321 394 53 27	Santander		
Casanare					697 87 85
		321 394 53 17			697 87 88
		(8) 634 55 55	Sucre		697 0000 ext. 1283- 1287
Cauca					282 25 56
		301 273 77 87			317 402 80 49
Cesar			Solo WhatsApp		313 551 96 43
CRUE		320 565 31 59	Tolima		
Valledupar		310 633 22 91			322 812 39 75
Chocó			Valle del Cauca		
		321 394 52 97			620 68 19
Córdoba			Línea Exclusiva Cali		486 55 55 Opción 7
		320 530 82 09	Buenaventura		317 287 02 73
		316 875 12 77	Vaupés		
Cundinamarca					321 394 53 41
		123	CRUE		301 458 76 39
Guainía			Vichada		
		(8) 5 65 62 51			322 247 63 44
		311 742 19 83	LÍNEAS MINSALUD		
		311 744 70 06	Nacional		01 8000 95 55 90
Guaviare			Bogotá		330 50 41
		321 394 65 60	Desde celular		192
		321 394 53 50			
		320 820 24 18			
		321 394 40 48			



**INFORMACIÓN CORONAVIRUS
LÍNEAS TELEFÓNICAS - EPS**

ENTIDAD	TELÉFONO
ASMET SALUD E.S.S	01 8000913876 032 835 37 83
NUEVA EPS	307 70 22
ALIANSALUD	7 56 80 00 opción 5
AMBUQ EPS	01 8000 914 625
ASOCIACION MUTUAL SER	01 8000 116 882
CAJACOPI ATLÁNTICO	320 16 02
CAPITAL SALUD	123 310 266 91 00
CAPRESOCA EPS	633 31 30 312 412 88 63
COMFACHOCO	671 13 13 ext. 1100 - 1101 - 1102
COMFACUNDI	307 81 81
COMFAGUAJIRA	315 749 83 81
COMFAHUILA	837 01 97
COMFANARIÑO	01 8000 948 484
COMFAORIENTE	320 44816881
COMFASUCRE	(5) 279 95 00 ext.1085 01 8000 938 810
COMFENALCO VALLE EPS	(2) 386 53 00 opción 7
COMPARTA	317 818 03 98 01 8000 114 440
COMPENSAR EPS	444 12 34
CONVIDA	01 8000 112 803 323 229 79 75 323 228 98 31
COOMEVA EPS	01 8000 930 779
COOSALUD ESS	01 8000 515 611 #922 opción 0
ECOOPSOS ESS EPS	353 40 00 353 40 06
EMSSANAR E.S.S	733 34 00 733 34 05

ENTIDAD	TELÉFONO
EPS SURAMERICANA	369 51 00
FAMISANAR LTDA CAFAM	01 8000 916 662 6 53 13 87
MEDIMAS EPS	651 07 77 opción 5 01 8000 120 77 opción 5
SALUD TOTAL EPS	485 45 55 opción 1
SAVIA SALUD EPS	01 8000 423 683 409 00 00 300 305 02 95
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD - SOS EPS	684 10 00 680 57 57 331 90 90
ANAS WAYUU EPSI	317 639 61 97
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA EPSI	310 862 65 73 375 35 69 (1) 375 35 69
COMFAMILIAR CARTAGENA	01 8000 915 347 315 788 39 12
DUSAKAWI EPSI	725 03 00
EPM EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLÍN	444 41 15 01 800 415 115
EPS SANITAS	375 90 00 01 8000 919 100 Opción 6, luego 1
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES	01 8000 111 322
MALLAMAS EPSI	592 53 24
PIJAOS SALUD EPSI	279 95 95 ext. 152 265 33 33 265 42 42
SALUD MIA	304 576 14 75
INPEC	(1) 745 80 27 01 8000 188 027



8.13 Medidas frente a la persona que ya se encuentre dentro de las instalaciones y que presente algún síntoma COVID-19 posterior al ingreso.

Los colaboradores de Seguridad y Salud en el Trabajo y los brigadistas de la entidad deberán realizar la siguiente secuencia de pasos:

- Paso 1: Se debe evitar exponer a la persona frente a sus compañeros, se debe asegurar un trato humanizado. Y mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- Paso 2: No debe acercarse a menos de dos metros del colaborador, debe solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de primeros auxilios de la entidad, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
- Paso 3: Se realizará llamada a las líneas relacionadas en el ítem anterior con el fin de definir pasos a seguir, quienes informaran si el colaborador será remitido a su IPS o a su domicilio.
- Paso 4: Se contactará al familiar reportado en el perfil sociodemográfico del colaborador para que pueda recogerlo y lo acompañarlo a su lugar de domicilio o de IPS de acuerdo con instrucciones dadas por la EPS o Secretaria de Salud.
- Paso 5: Se mantendrá contacto con la persona con síntomas y con sus familiares, recordando la importancia de quedarse en casa y de aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona no podrá asistir por ningún motivo a la entidad.
- Paso 6: Se solicitará al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado con el fin de realizar el cerco epidemiológico, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- Paso 7: Se realizará seguimiento diario del estado de salud de la persona y se solicitará que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso, igualmente deberá reportar en la aplicación CoronApp.
- Paso 8: Se tendrá la información de cada caso debidamente documentada para su seguimiento y para generar lineamientos para la recuperación de la persona o aparición de nuevos casos positivos.
- Paso 9: En caso que el colaborador resulte positivo a COVID-19, el colaborador no podrá asistir a la entidad hasta que reciba atención médica y posteriormente sea dado de alta y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo medico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la entidad.
- Paso 10: Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la entidad.

8.14 Medidas frente a los posibles contactos

Los colaboradores de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán tener actualizada la siguiente información:

- Contactos con las personas que haya podido estar la persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

- Los colaboradores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la entidad para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los colaboradores que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos colaboradores no deben asistir a las instalaciones de la entidad hasta obtener la confirmación del resultado de la prueba y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos se debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
- Todo contacto que se realice no deberá ser presencial, será por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros.
- Se mantendrá seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de colaboradores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

8.15 Acompañamiento psicosocial

Conociendo que el estado de cuarentena ha generado en las personas diferentes emociones tales como tensión, ansiedad, temor, estrés, tristeza, entre otros, los colaboradores que requieran el acompañamiento psicológico y/o los jefes inmediatos y/o supervisores de contratos que evidencien la necesidad del acompañamiento en algún integrante de su equipo, podrán solicitar a Seguridad y Salud en el Trabajo que preste el apoyo psicosocial correspondiente a través de la psicóloga de ARL POSITIVA, para lo cual podrán enviar un correo de solicitud al sg-sst@anla.gov.co, o informarlo a través del autoreporte de condiciones de salud, una vez se envíe el correo SST de ANLA se pondrá en contacto con el colaborador para realizar el agendamiento. Así mismo, las personas que hayan resultado positivo para COVID-19 recibirán el mismo acompañamiento con el fin de prestar un espacio para exteriorizar y canalizar emociones de forma adecuada, siempre que el colaborador lo autorice.

8.16 Medidas frente a las áreas

El grupo de Gestión Administrativa deberá garantizar la desinfección inmediata de las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluyendo materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Se debe realizar un proceso de limpieza y desinfección previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. Anexo No. 2.

9. RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA Y UTILIZACIÓN DE TRANSPORTE

9.1 Medida para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicleta. Anexo. No 7

- Si el desplazamiento es a un trayecto corto se sugiere hacerlo a pie. (utilizando tapabocas)
- Es importante que los colaboradores que puedan utilizar transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal, lo realicen evitando así la utilización del transporte masivo.
- Deben desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

- Los colaboradores que utilicen vehículo personal deben realizar desinfección de este con regularidad en superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc. con alcohol o pañitos desinfectantes.
- En la medida de lo posible, se debe mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas durante los recorridos.
- En la medida de lo posible, se debe mantener la distancia mínima entre personas dentro del vehículo recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).
- Si va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel anti bacterial y/o alcohol antiséptico después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

9.2 Desplazamiento en transporte de la entidad

- El grupo de Gestión Administrativa debe garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección de los vehículos que transportan a los funcionarios, así como solicitar que se cumplan las medidas personales de protección para los colaboradores (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos). En la medida de lo posible, se debe mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).
- Realizar limpieza de los vehículos al menos 2 veces en el día y registrar esta desinfección en el formato de chequeo diario.
- Bajo esta modalidad de transporte, la utilización de la capacidad de los vehículos no deberá superar lo que permita que la acomodación al interior del vehículo y se debe seguir las medidas de distanciamiento social.

9.3 Al ingreso a casa

Los colaboradores al ingresar a sus domicilios deben:

- Retirar los zapatos a la entrada y desinfectar los zapatos.
- Lavar las manos de acuerdo con protocolo. Anexo No. 1
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, debe bañarse con abundante agua y jabón y cambiar de ropa, colocar en una bolsa y lavar con agua caliente y jabón.
- Mantener separada la ropa que utilizó fuera de casa de las prendas del resto de la familia.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- Los colaboradores deberán aplicar las medidas de prevención para salida e ingreso al hogar. Anexo No 8
- Los colaboradores deberán aplicar las medidas de desinfección del entorno del hogar. Anexo No 9

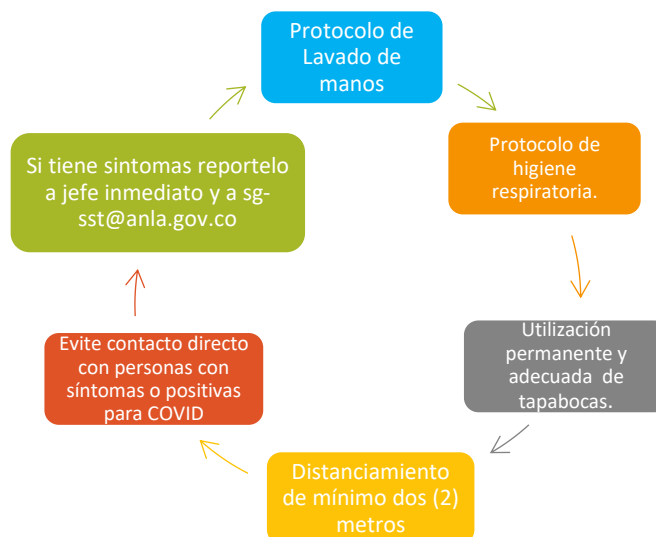
9.4 Al convivir con una persona de alto riesgo

Si el colaborador convive con personas mayores de 60 años o enfermedades pre-existentes de alto riesgo para el COVID-19, debe extremar medidas de precaución cómo:

- Mantener la distancia siempre mínima a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

10. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA MITIGACION DE LA TRASMISION DEL COVID-19 DURANTE LAS COMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE VIAJE REALIZADAS POR LOS COLABORADORES DE LA ANLA

- Cumplir con las recomendaciones dadas en los ítems anteriores entre las cuales se destacan:



- Diligenciar durante la comisión y/o autorización de viaje el formato de auto reporte establecido por la entidad al comenzar y terminar las actividades a desarrollar durante el día.

10.1 Antes de salir a comisión y/o autorización de viaje:

- Diligenciar de forma correcta y completa el MEDEVAC en el formato TH-F-83, establecido por la entidad.

- Organizar y contar con los elementos de protección personal- EPP, como casco, mono gafas de seguridad, protección respiratoria (COVID-19), ropa de trabajo apropiada, calzado de seguridad, repelente, protección de radiación UV, anti-bacterial entre otros, de estricto cumplimiento establecidos en la matriz de EPP TH-F-65 de la entidad para cada funcionario y/o contratista, de acuerdo con la actividad a realizar.
- Antes de salir de comisión deberá acercarse al Grupo de Gestión Humana- Seguridad y Salud en el Trabajo para recibir los elementos de bioseguridad (tapabocas y gel antibacterial para todos los colaboradores misionales y para colaboradores que asistan a rellenos sanitarios se adicionará traje anti fluido) que utilizará durante la comisión, elementos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de la Salud y Protección Social, con el fin de contrarrestar o minimizar el riesgo de contagio del COVID-19 de acuerdo con la labor a desempeñar.
- Realizar comunicación y organización previa con la entidad, comunidad, institución, corporación, empresa, que vaya a recibir la visita, para conocer los protocolos y medidas que hayan adoptado para minimizar el riesgo de contagio del COVID-19.
- Elaborar un plan de trabajo en donde se establezca el mínimo requerido de personas que deban asistir a la comisión y/o autorización de viaje, sitios a visitar, reuniones a realizar con lugar, fecha y hora y los responsables para cada una de las actividades que dé cumplimiento al presente protocolo.
- Verificar la normativa vigente (decretos, resoluciones, directivas) ordenados o adoptados por cada departamento, municipio con relación con COVID19, acatando y cumpliendo éstos.
- Si la comisión exige pernoctar se deberá verificar la disponibilidad de hospedaje, evaluando que el hotel cumpla con las medidas y controles de bioseguridad para el COVID-19, acorde con la resolución 749 del 13 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Revisar los protocolos de viaje, ordenados por el gobierno nacional, la aeronáutica civil y adoptados por la aerolínea en que se vaya a realizar el viaje, cumpliendo a cabalidad con cada uno de éstos, de acuerdo con la Resolución No 1054 del 27 de junio del 2020 y normas concordantes.
- Coordinar con antelación el desplazamiento terrestre, sea que se realice en vehículo privado o de transporte público, verificando la normativa de cada departamento y municipio en marco del Decreto nacional 990 de 2020 y normas concordantes sobre transporte terrestre de pasajeros por carretera, individual, colectivo, metropolitano, distrital y municipal.
- Descargar la aplicación CoronApp sino se cuenta con esta (este es el link de descarga <http://url.ins.gov.co/0vh1s>) utilizarla y reportar su estado de salud diariamente.

- Capacitarse y poner en práctica todas las recomendaciones y disposiciones del presente Protocolo de Bioseguridad para retorno de actividades post cuarentena y la prevención de contagio COVID-19 de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

10.2 Durante la comisión y/o autorización de viaje.

- Al llegar al aeropuerto deberá cumplir con todas las medidas de seguridad y bioseguridad indicadas por el personal de la Policía Nacional Aeroportuaria, Seguridad Privada del aeropuerto, personal administrativo y de apoyo de las aerolíneas.
- Cuando se encuentre al interior del avión deberá cumplir con todas las indicaciones dadas por el personal de la tripulación de cabina, sin retirarse los elementos mínimos requeridos, tratando de mantener la distancia establecida y no deberá realizar consumo de alimentos o bebidas durante el vuelo.
- Cuando realice desplazamientos en vehículo se debe minimizar la cantidad de personas por vehículo (ver diagrama), evitar el uso del aire acondicionado y mantener las ventanas del vehículo abiertas con el fin de que haya circulación del aire en la medida de lo posible, dentro del vehículo no se podrá ingerir ningún alimento.



Ilustración 1 posiciones al interior de un vehículo

- Evite contacto físico, saludo de mano, beso en la mejilla o abrazar a otra persona siempre mantenga el distanciamiento mínimo de 2 metros con otras personas.
- Si es necesario ingresar a las instalaciones de un proyecto, empresa, institución, corporación entre otras, deberá atender las medidas de seguridad y bioseguridad de éstas y las de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, portando tanto los elementos de protección personal EPP de acuerdo a la matriz TH-F-65, como también los elementos de bioseguridad adicionales entregados por la entidad y cumpliendo con los Análisis de Trabajo Seguro ATS establecidos por la entidad de acuerdo a la actividad a realizar.
- Si debe asistir a reuniones en función de la labor y la misionalidad, deben realizarse de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y señalados en los ítems anteriores, siguiendo las siguientes instrucciones:
 - El lugar de la reunión deberá estar debidamente desinfectado
 - No deberán reunirse más de 10 personas en el mismo lugar
 - Se debe mantener la distancia mínima de dos (02) metros entre personas.

- Se debe realizar la toma de temperatura al personal asistente antes de ingresar al lugar de la reunión.
 - Todos los asistentes y encargados de la reunión deben hacer uso permanente de la mascarilla (tapabocas).
 - Se debe recomendar a los mayores de 70 años no asistir a la reunión y no se debe permitir el ingreso a menores de edad y personas con prescripciones médicas.
 - Llevar un registro de las personas que ingresan.
 - Realizar el protocolo de lavado de manos y/o aplicación alcohol glicerinado mínimo al 60 % máximo 95%. Anexo No 1
 - No se podrá consumir ningún tipo de alimento durante las reuniones
- Aplicar el protocolo de lavado de manos mínimo cada tres horas. Anexo No 1
 - Si es necesario consumir alimentos en el transcurso del día estando en una reunión, se deberá realizar el siguiente protocolo:
 - No se podrá consumir alimentos en el mismo lugar de la reunión
 - No se debe recibir refrigerios en las reuniones
 - Al ingresar y salir del lugar destinado para consumir alimentos se deberá realizar el protocolo de lavado de manos. Anexo No 1
 - Retirar el tapabocas
 - Aplicar nuevamente el protocolo de lavado de manos. Anexo No 1
 - Solo se podrán utilizar las sillas que no tengan señalización, de tal forma que se mantenga el distanciamiento social mínimo 2 metros entre cada persona.
 - Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar tapabocas para retomar las labores.
 - Si entra en contacto con algún tipo de instrumento, herramienta o elemento indispensable para la realización de su labor y/o actividad contractual es necesario que realice el protocolo de lavado de manos antes y después de su uso. Anexo No
 - No debe tocar el rostro o frotar los ojos con las manos durante la ejecución de sus actividades y si es necesario hacerlo lávese las manos de acuerdo con el protocolo de lavados de manos. Anexo No 1
 - El protocolo de lavado de manos debe realizarse como mínimo cada tres (03) horas, sin embargo, si ejecuta actividades que requieran la manipulación de elementos debe realizarse el protocolo antes de las tres (03) horas antes.

Nota: Por excepción, cuando por la naturaleza de la actividad no sea posible lavarse las manos cada 3 horas, debido a que no existe un lavamanos en el lugar donde se esté desarrollando la actividad; como alternativa los colaboradores cada 2 horas deberán limpiarse las manos y después desinfectarlas con otros medios como alcohol glicerinado.

- El pelo largo debe mantenerse recogido durante la exposición a lugares en donde se encuentren más personas.
- Cualquier falta o falla al protocolo de bioseguridad en la que haya sido expuesto por parte del proyecto, empresa, institución, corporación entre otras, debe ser reportada, al correo sg-sst@anla.gov.co o al personal de seguridad y salud en el trabajo, al líder, coordinador o jefe de oficina de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
- Se debe reportar al grupo de Gestión Humana de la ANLA, al líder, coordinador o jefe de oficina de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, ARL, EPS, Secretaria Distrital o Seccional de Salud, la sospecha de contagio o síntomas relacionados con el COVID-19, aislándose de manera inmediata.
- Al terminar la visita y/o reunión debe retirarse los elementos de protección personal EPP y realizar el proceso de desinfección, al igual que debe retirarse y reemplazar los elementos de bioseguridad, así mismo es necesario realizar el cambio de ropa si le es posible en un lugar donde se evite la trashumancia viral y guardarla en la bolsa a parte de la demás ropa.
- Se recomienda que los elementos personales tales como esfero, celular, llaves, etc, tengan un proceso de desinfección.
- Las señales que indiquen el flujo o tránsito de personas en las instalaciones y lugares a visitar deben ser respetadas.
- Realizar cualquier otra acción que crea conveniente con el fin de contrarrestar o minimizar el contagio del COVID-19.
- Mantener hábitos de vida saludable tales como: hidratación frecuente (siempre que pueda hacerlo sin exponerse al contagio de COVID-19 por el retiro del tapabocas), realización de pausas activas, no consumo de tabaco, para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos.

10.3 Finalización de la comisión y/o autorización de viaje

- Cuando regrese al lugar de residencia o lugar de aislamiento seguro, los colaboradores deberán aplicar las medidas de prevención para salida e ingreso al hogar. Anexo No 8
- Los colaboradores deberán aplicar las medidas de desinfección del entorno del hogar. Anexo No 8.
- Si presenta síntomas relacionados con el COVID-19 o tuvo contacto directo con un supuesto o confirmado portador durante la comisión informe al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, a la Secretaria de Salud, a la EPS y a los familiares con quien conviva y siga las recomendaciones médicas.

- De ser necesario realice retroalimentación con el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, con el fin de realizar mejoras o correcciones en los procedimientos.

11. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

El Equipo de Comunicaciones debe:

- Divulgar contenidos informativos basados en fuentes calificadas para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.
- Comunicar a todos los colaboradores de la entidad y demás grupos de interés los protocolos y medidas de autocuidado por los canales de comunicación que tiene dispuesto la entidad, que solicite el Grupo de Gestión Humana.
- Los comunicados de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito laboral e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.
- Comunicar a los colaboradores la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
- Informar a los colaboradores cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la entidad de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado, respetando la confidencialidad.
- Dar prioridad a la divulgación de la información que solicite el coordinador del Grupo de Gestión Humana.

NOTA: Las orientaciones incluidas en el presente documento estarán en continua revisión y se darán los alcances pertinentes si las situaciones epidemiológicas así lo requieren

12. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
- ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en: http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf
- MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 7 [https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.doc](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.doc)
- Salud Capital: http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencion%20en%20Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion_Maraton_Comite_IAAS.pdf
- Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19.
- Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19, dirigidas a la población en general.
- Organización Internacional del Trabajo. Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo.
- Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19.

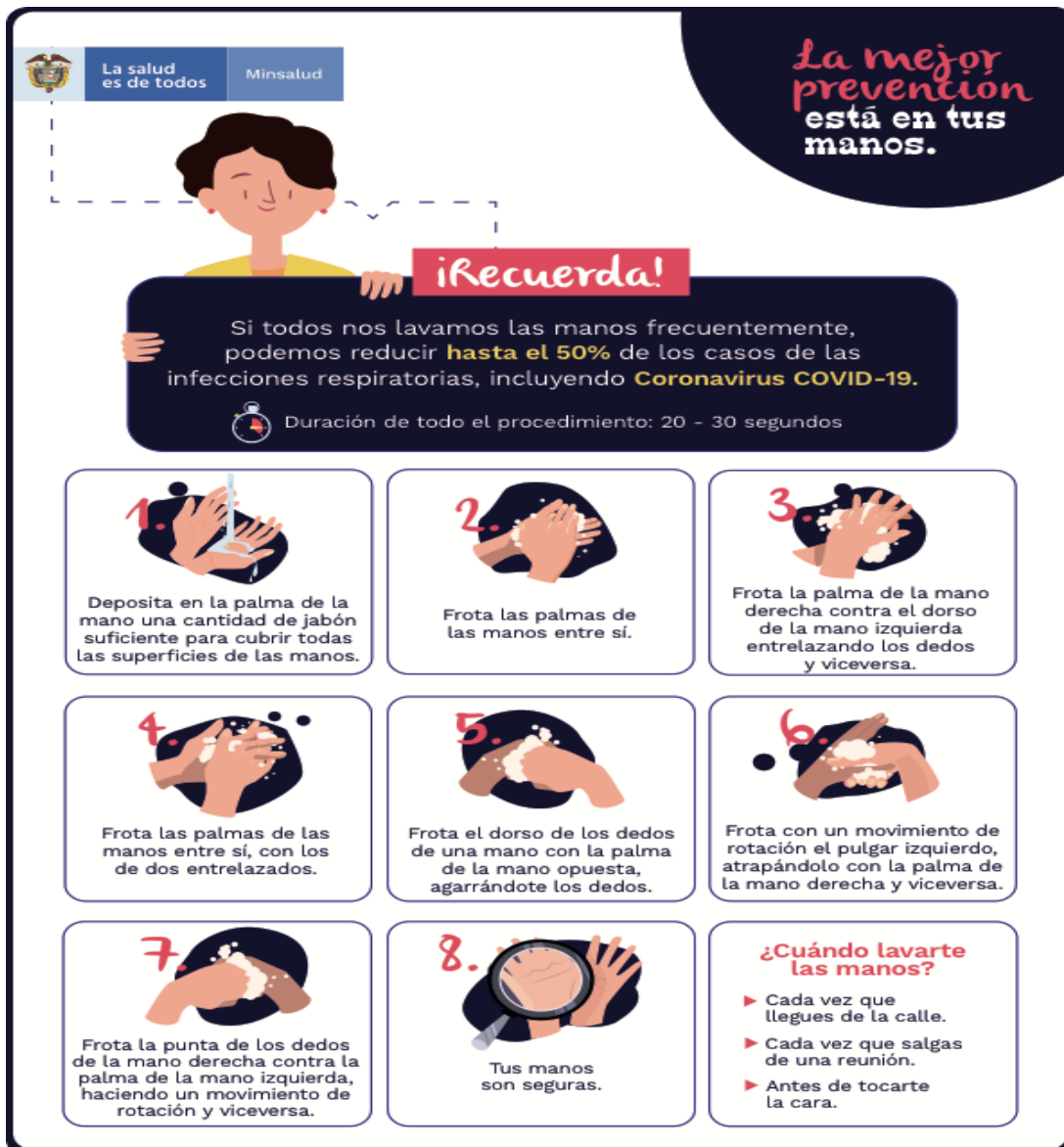
13. ANEXOS

- Anexo No 1 Protocolo de lavado de manos
- Anexo No 2 Guía de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo
- Anexo No 3 Registro de Asistencia diaria durante pandemia COVID-19
- Anexo No 4 Cumplimiento de protocolo de bioseguridad
- Anexo No 5 Encuesta de condiciones de salud durante la pandemia
- Anexo No 6 Utilización de elementos de protección personal
- Anexo No 7 Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas
- Anexo No 8 Medidas de prevención para ingreso y salida del hogar
- Anexo No 9 Medidas para limpieza y desinfección del entorno del hogar

14. Anexo No 1 Protocolo de lavado de manos

Técnica de lavado de manos:

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe hacer siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre el 70 y el 95%.
- Se deben seguir las instrucciones de los recordatorios de la técnica de lavado de manos en el baño o lugar donde estén disponibles los lavamanos señalada a continuación




La salud es de todos Minsalud

La mejor prevención está en tus manos.

¡Recuerda!

Si todos nos lavamos las manos frecuentemente, podemos reducir **hasta el 50%** de los casos de las infecciones respiratorias, incluyendo **Coronavirus COVID-19**.

 Duración de todo el procedimiento: 20 - 30 segundos

- 1.** Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
- 2.** Frota las palmas de las manos entre sí.
- 3.** Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- 4.** Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 5.** Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándote los dedos.
- 6.** Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- 7.** Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- 8.** Tus manos son seguras.

¿Cuándo lavarte las manos?

- ▶ Cada vez que llegues de la calle.
- ▶ Cada vez que salgas de una reunión.
- ▶ Antes de tocarte la cara.

15. Anexo No 2 Guía de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo

16. Anexo No 3 Registro de asistencia diaria durante pandemia

17. Anexo No 4 Cumplimiento protocolo de bioseguridad

18. Anexo No 5 Auto reporte condiciones diarias de salud



Obligatoriamente al inicio de la jornada cada colaborador deberá diligenciar el auto reporte de condiciones de salud que permite identificar a Seguridad y Salud en el Trabajo si la persona ha presentado o presenta síntomas o posibles riesgos de contagio incluyendo presencia de tos, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, perdida del olfato o del gusto, síntomas relacionados con gripa, este auto reporte puede ser diligenciado de una de las siguientes formas:

- Al ingresar al computador de la entidad lo primero que aparecerá será el siguiente link <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf00HbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsJUQUhQMzhNSkVFVVAxREUyTkdBQINNQkZIVC4u>
- También podrá escanear el código QR que estará publicado en la intranet y en las carteleras del ingreso a cada piso

El auto reporte de condiciones de salud permitirá a Seguridad y Salud en el Trabajo tomar las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un posible caso de COVID-19.

Auto reporte de condiciones de salud por COVID-19

La AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES, preocupada por su salud y la de todo el personal que interactúa con usted durante el desarrollo de sus actividades, pone a su disposición la siguiente encuesta para que evalúe su condición de salud previa al inicio de las actividades.

Por favor responda las preguntas de forma sincera y objetiva, lo cual nos permitirá tomar las medidas preventivas necesarias para favorecer su proceso de recuperación en el caso de cursar una infección respiratoria o sospecha de COVID 19.

Recuerde que es responsabilidad de los colaboradores, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.-Artículo 2.2.4.6.10.

I Información del Colaborador

1. Número de cédula
2. Nombre completo
1. Tipo de vinculación: Funcionario Contratista
2. EPS
3. ARL
4. Número de Celular
5. Nombre de supervisor de contrato o jefe inmediato
6. Se encuentra realizando trabajo en casa- en las instalaciones de la entidad- en comisión
7. Dirección de vivienda
8. Localidad en la que vive
9. Dependencia

II. Condiciones de Salud

Las siguientes preguntas determinan una condición respiratoria que puede o no dirigir a una sospecha sobre contagio de COVID-19, por lo tanto, se deberán activar los protocolos del sitio donde se encuentre para el manejo de un posible caso sospechoso de contagio por COVID-19 conforme a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

10. ¿Recuérdenos por favor si usted sufre de alguna enfermedad inmunosupresora, crónica o que considere debe ser informada y tomada en cuenta, la cual lo haga más vulnerable al COVID-19?

Sí No

11. ¿Cuál?

12. ¿En las últimas 24 horas ¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas?

- Malestar general - fatiga - cansancio
- Dolor de cabeza
- Congestión o moco nasal
- Dolor de garganta
- Tos
- Temperatura mayor a 37,5°C

- Pérdida de olfato o gusto

13. ¿Ha presentado otro síntoma? ¿Cuál síntoma ha presentado diferente a los mencionados anteriormente?

14. Alguna de sus respuestas anteriores fue afirmativa?

- Si, alguna de mis respuestas fue AFIRMATIVA, presento por lo menos un síntoma de los antes mencionados.
- No, todas fueron negativas

15. Por su seguridad y la de lo demás, por favor:

* Si usted va a trabajar en las instalaciones de la ANLA, o va a realizar en comisión de servicios, por favor No ingrese a las instalaciones, manténgase alejado de otras personas como mínimo a 2 metros de distancia.

* Póngase en contacto con su EPS para la correspondiente atención y medidas pertinentes, acorde a los lineamientos de MINSALUD y autoridades locales.

* Igualmente informe a su jefe inmediato / supervisor de contrato y al equipo SST (314 2956937) (3227442247) (301 2145410). Nosotros con el reporte también estaremos contactándolo pronto.

Exposición incidental

Estas preguntas suministran información para gestionar el riesgo que representa exposición incidental de varias personas para realizar seguimiento en caso de que se confirmen casos positivos para COVID-19, según lo establecen las normas de Salud Pública.

16. ¿Ha tenido contacto con personas con infección respiratoria o positivo COVID-19 en las últimas semanas? SI- NO

- Compañero de trabajo
- Proveedores (Vigilancia, Aseo y Cafetería, otros)
- Usuarios
- Familiares
- Vecinos
- Comunidad/personas no conocidas
- Ha visitado o vive en zona naranja en Bogotá
- Ha realizado compras de víveres en central de abasto o plazas de mercado.
- Otro: Cuál?

17. ¿Algún miembro de su familia ha tenido o tiene COVID-19, a si no conviva en su núcleo familiar?

-SI -NO

18. ¿Le gustaría contarnos? - ¿Le gustaría recibir apoyo psicosocial?

-SI -NO

19. ¿Ha sido necesario que usted se tome la prueba de COVID -19?

-SI -NO

20. ¿Cuál fue el resultado?

- Positivo - Negativo - No aplica

21. Su opinión es importante para nosotros, si tiene alguna observación o desea adicionar algo relacionado con el COVID-19 por favor escríbalo en el siguiente espacio.

19. Anexo No 6 Utilización de elementos de protección personal

Manejo y uso de tapabocas.

El uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) es fundamental para evitar contagio; igualmente es importante el retiro de estos y su disposición adecuada para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

- Es necesario el uso de tapabocas mientras se encuentren en las instalaciones de la entidad, también en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

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, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
4. La colocación debe sobre el dorso nasal y debajo del mentón.
5. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
6. Debido al diseño del tapabocas, es necesario tener en cuenta cual es el lado con la parte impermeable (de color) esta ya que si se coloca hacia adentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, al dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior se contaminará el tapabocas por agentes externos.
7. Sujete las citas o coloque las gomas de forma que quede firme.
8. Si el tapabocas tiene banda metálica o flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte de la nariz el cual debe moldear con los dedos (las manos limpias) sobre el tabique nasal.
9. El tapabocas deberá usarse lo más ajustado posible.
10. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

11. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua siempre y cuando no esté sucio, roto o húmedo, en cualquiera de estas condiciones debe retirarse eliminarse y colocar uno nuevo. (Máximo 8 horas)
12. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
13. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítela en una bolsa de basura
14. No reutilice el tapabocas.
15. Inmediatamente después de retirarse el tapabocas realice el lavado de manos con agua y jabón según protocolo.
16. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsa sellada, no se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
17. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ejemplo mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminación.

Debe tener en cuenta que NO debe cometer los siguientes errores:

1. Cubrirse solamente la boca.
2. Quitárselo para hablar con otra persona.
3. Colocárselo en la barbilla o en el cuello.
4. Colocárselo en la cabeza.
5. Cuando se coloca en el espejo retrovisor interno del carro.
6. Cuando se usa de manera intermitente y guardarlo en el bolsillo o bolso.

Importante:

Si usted está cerca a una persona con síntomas gripales, el tapabocas no debe retirarse, ni cambiarse en el mismo cuarto/área donde se encuentra esa persona.



20. Anexo No 7 Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas

Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas



La salud
es de todos

Minsalud



1

Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.



2

En la medida de lo posible mantenga ventilado el vehículo.

3

Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.



4

En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).

5

Para motocicletas y bicicletas desinfecte con regularidad el manubrio de las mismas.



6

Desinfecte los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.



21. Anexo No 8 Medidas de prevención para ingreso y salida del hogar

Medidas de prevención al salir de la vivienda

La salud es de todos

Minsalud

<p>1 Si sale en carro particular limpie las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes.</p>	
<p>2 No salude con besos ni abrazos, ni de la mano.</p> 	<p>3 Asigne un adulto para hacer las compras.</p>
<p>4 Esté atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones dadas a movilidad y acceso a lugares públicos, como centros comerciales, clínicas, hoteles, restaurantes. Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite conglomeraciones de personas.</p>	<p>5 Restrinja las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.</p> 

Medidas de prevención al regresar a la vivienda

<p>1 Cuando ingrese a la vivienda quítese los zapatos y lave la suela con agua y jabón.</p> 	<p>2 Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa, y evite saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.</p>
<p>3 Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales.</p>	<p>4 Báñese con abundante agua y jabón.</p> 
<p>5 Haga el lavado de manos de acuerdo a los protocolos.</p> 	<p>6 Desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.</p> 
<p>7 Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia.</p> 	<p>8 Coloque los productos en la nevera o despensa después de ser lavados o desinfectados.</p> 

CORONAVIRUS @NO-18
Bogotá, D.C. - Marzo de 2020

22. Anexo No 9 Limpieza y desinfección del entorno hogar

Los espacios que conforman una vivienda como el comedor, la cocina los baños, la zona social, los dormitorios, los espacios de almacenamiento, pasillos y balcones se deben mantener con buena higiene y limpieza para lo cual se recomienda:

- Propender porque la vivienda permanezca en las mejores condiciones de aseo, por ello, los espacios deben ser higiénicos, con adecuado control del polvo, con circulación de aire limpio, y una correcta disposición y eliminación de basuras.
- Incrementar actividades de limpieza y desinfección de paredes, pisos, techos y superficies, lo que permite la prevención y mitigación de factores de riesgo biológico (hongos, bacterias, virus, ácaros).
- Mantener la ventilación e iluminación natural de la vivienda.
- En lo posible, reparar las goteras o filtraciones de los techos y muros para evitar la humedad.
- Limpiar periódicamente los pisos, muebles, estampas, paredes y demás objetos de la casa.
- Desinfectar los pisos de acuerdo con su naturaleza.
- Mantener la casa libre de ropa, muebles y trastos que no se usen, porque mantienen polvo y sirven de guarida a ratas, pulgas y cucarachas.
- Las puertas, los pasillos de circulación y las escaleras deben mantenerse siempre despejadas.
- Lavar todos los días las telas o toallas de secar los platos. Para mayor facilidad, utilizar telas o toallas pequeñas.
- Evitar el aseo de la cocina con los paños y utensilios de limpieza de los sanitarios.
- Depositar las basuras en recipientes con tapa o en bolsas plásticas cerradas hasta su disposición final.
- Lavar diariamente el sanitario o letrina, con solución jabonosa y un desinfectante de uso doméstico como el hipoclorito de sodio diluido en agua.
- Durante el día, se deben mantener abiertas las puertas y ventanas de las habitaciones para que penetre aire puro y la luz solar.
- Limpiar y desinfectar el cesto de la ropa sucia con agua y jabón y luego humedecer un paño limpio con una solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio de uso doméstico y posteriormente secarlo muy bien. Si utiliza un jabón sanitizante o gel antibacterial de uso doméstico, no se requiere limpiar con la solución de hipoclorito
- Fijar las puertas de vaivén dejándolas siempre abiertas.
- Los celulares y otros dispositivos (teclados, mouse, materiales didácticos, juguetes) y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente, por norma general, resulta imprescindible limpiarlas con soluciones desinfectantes utilizadas en los hogares, o con solución de hipoclorito de sodio al 0,5% o con detergente desinfectante, a fin de evitar la propagación de virus y bacterias. • Se recomienda limpiar a seco los celulares y otros dispositivos utilizando un lienzo suave y sin pelusa, no usar aerosoles, aire comprimido o productos de limpieza blanqueadores o abrasivos, y no rociar limpiadores directamente sobre el artículo.
- Puertas y perillas En los hogares se debe reforzar la limpieza, sobre todo en elementos que se tocan con frecuencia como los pomos de puertas, cerraduras y barandas.
- Todas las perillas de las puertas, manillas de los lavamos, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo con la que se tenga contacto permanente, se deben limpiar y desinfectar diariamente o cuando se considere pertinente.

23. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS EFECTUADOS
1	09/06/2020	Creación Protocolo
2	27/08/2020	Actualización nueva sede e inclusión bioseguridad en comisiones

Elaborado por:
Nombre
Rosa Helena Hernández Cortes
Cargo
Contratista Grupo de Gestión Humana-Psicóloga - Especialista SST. Licencia SST 13036/2011
Fecha
FECHA: 25/08/2020

Revisado por:
Nombre
Nany Heidi Alonso Triana John Mauricio Ardila Santos Roland Fernell Rojas
Cargo
Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinador Grupo de Gestión Humana Médico Especialista en SST Licencia 12700-2017 – Asesor ARL POSITIVA
Fecha
FECHA: 26/08/2020

Aprobado por:
Nombre
Rodrigo Suarez Castaño
Cargo
Director General
Fecha
FECHA: 27/08/2020



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DEL
CONTAGIO DE COVID-19 EN LAS INSTALACIONES DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Y EN
COMISIÓN DE SERVICIOS**

Fecha: 27/08/2020

Versión: 2

Código: TH-PT-1

Página: 46 de 46