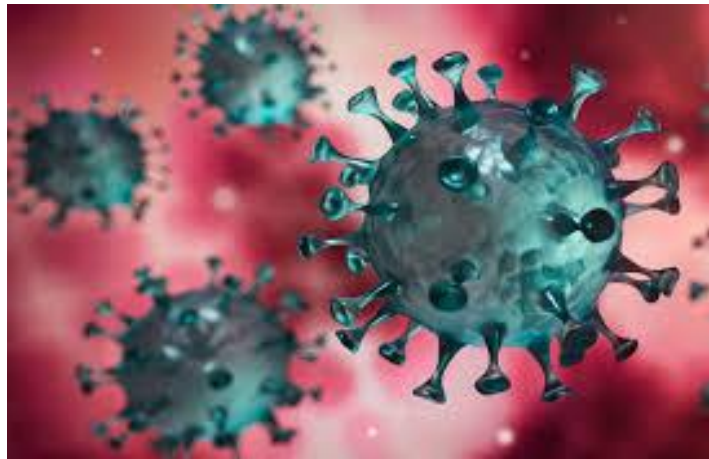


**PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA - CORALINA**



ENITH ARCHBOLD GUARIN
Profesional Especializado

AREA TALENTO HUMANO
SECRETARIA GENERAL

SAN ANDRES ISLA, JUNIO DE 2020

PM-RAA-R30. Versión: 01
25-05-2010

Conmutador: (57 8) 513 1130 - Línea Verde: (57 8) 512 8272
Providencia: Sector Mountain. Teléfono: (57 8) 514 8552
Email: serviciocliente@coralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai - Facebook: Coralina

INTRODUCCION

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades como el resfriado común, el síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en inglés), y el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés). En 2019 se identificó un nuevo coronavirus como la causa de un brote de enfermedades que se originó en China.

Este virus ahora se conoce como el síndrome respiratorio agudo grave coronavirus 2 (SARS-CoV-2). La enfermedad que causa se llama enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19). En marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que este brote de COVID-19 es una pandemia.

Las organizaciones de salud pública, incluyendo los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos (CDC) y (OMS) están vigilando la pandemia y publicando actualizaciones en sus sitios web. Estos grupos también han publicado recomendaciones para prevenir y tratar esta enfermedad.

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el protocolo de bioseguridad que permita estandarizar las acciones para la prevención, reporte, seguimiento y respuesta frente a casos leves, posibles y confirmados de COVID-19 en la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del archipiélago de San Andrés Providencia y santa catalina.

2. ALCANCE

El protocolo aplica a todos los funcionarios, contratistas, proveedores y clientes externos de la corporación CORALINA, de San Andrés Providencia y Santa Catalina, incluyendo las sedes donde hay presencia de este personal.

3. DEFINICIONES

COVID- 19: es la enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta en los servicios de salud, así mismo puede afectar todos los aspectos de la vida diaria, las actividades económicas y sociales, descubierto recientemente, en la ciudad de Wuhan china en el mes de diciembre de 2019.

Síntomas de COVID-19: Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas

personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen el COVID-19, desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardiacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. En torno al 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto.

Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica a través de tele consulta, teniendo en cuenta que todas las EPS del país deben tener habilitada una línea telefónica exclusiva para atender este tipo de casos.

Síntomas Leves: Los que presenten síntomas de tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fiebre.

Casos Posibles: Caso con criterio clínico compatible con un diagnóstico de COVID-19 al que no ha realizado una prueba de diagnóstico microbiológico o caso cuyo resultado de laboratorio para SARS-CoV-2 no es concluyente.

Casos confirmados: Casos que han requerido ingreso hospitalario (caso que cumple criterio de laboratorio (RT PCR positiva en cualquiera de los genes de SARS-CoV-2).

Aislamiento: Separación de una persona 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 de aquellos que nos son infectados, prevenir la propagación del COVID – 19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligatorio por orden la autoridad sanitaria.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tiene como 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 atente contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de los agentes químicos o físicos.

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todo el microorganismo patógeno reconocido, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas.

4. CONDICIONES GENERALES:

Las siguientes medidas se establecen en el marco de la contingencia por COVID-19 y buscan reducir al mínimo el riesgo de contagio en la Corporación.

La Corporación CORALINA, desde el momento que fue declarada la emergencia sanitaria por el Gobierno Nacional, expidió la Resolución No. 129 del 23 de marzo de 2020, con el objetivo de preservar la vida, la salud y bienestar de todos los funcionarios, contratista, usuarios internos y externos de CORRALINA, así como la de sus familias, en donde se dan las siguientes indicaciones:

Con el propósito de no paralizar la prestación de los servicios a cargo de CORALINA que por Ley le competen, se establecieron los siguientes canales de comunicación para la atención de clientes internos o externos, quienes podrán en el horario habitual contactarnos para los asuntos propios de cada una de las áreas así:

En la Isla de San Andrés:

- a) **Director General: Celular:** 3112226676 y **Correo electrónico:** direccion@coralina.gov.co
- b) **Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional: Celular:** 3173680327 y **Correo electrónico:** planeacion@coralina.gov.co
- c) **Subdirección de Mares y Costas: Celular:** 3164484977 y **Correo electrónico:** mares@coralina.gov.co
- d) **Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental: Celular:** 3165606414 y **Correo electrónico:** robertohudgson6@gmail.com
- e) **Subdirección Jurídica: Celular:** 3152700581 y **Correo electrónico:** juridica@coralina.gov.co
- f) **Secretaria General: Celular:** 3208995456 y **Correo electrónico:** sec.general@coralina.gov.co
- g) **Sistema de Atención al Usuario: Celular:** 3185160115 y **Correo electrónico:** coorinador.sau@coralina.gov.co
- h) **Denuncias Ambientales: Celular:** 3176378901 y **Correo electrónico:** roberto.hudgson@coralina.gov.co
- i) **Control y Vigilancia: Celular:** 3184152860 y **Correo electrónico:** controlyvigilancia@coralina.gov.co
- j) **Oficina de Control Interno: Celular:** 3153038399 y **Correo electrónico:** control.interno@coralina.gov.co

En la Isla de Providencia:

PM-RAA-R30. Versión: 01
25-05-2010

San Andrés: Vía San Luí, Bight, Km 26.
Conmutador: (57 8) 513 1130 - **Línea Verde: (57 8) 512 8272**
Providencia: Sector Mountain. Teléfono: (57 8) 514 8552
Email: serviciocliente@coralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai - Facebook: Coralina

a) Oficina Sede Providencia: Celular: 3176378902 y **Correo electrónico:** coordinador.pva@coralina.gov.co

Para la Recepción de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o denuncias): Se suspende la atención al público de manera presencial en las instalaciones de CORALINA, para lo cual se coloca a disposición de la ciudadanía el siguiente correo electrónico serviciocliente@coralina.gov.co para efectos de la radicación de sus Peticiónes, Quejas, Reclamos, sugerencias y/o denuncias.

Los funcionarios de la Alta Dirección de la Corporación deberán estar atentos y disponibles 24/7 para las orientaciones y decisiones que debemos tomar. Esto incluye estar conectado virtualmente (Whatsapp, Skype, telefónicamente, emails, entre otros).

ACTIVIDADES Y CONTROLES LABORALES PARA EL RIESGO INFORMACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

1. Publicación de información de fuentes oficiales mediante el uso de redes personales como WhatsApp y correo electrónico.
2. Divulgación de información sobre el protocolo de bioseguridad y las medidas para la prevención contra el virus COVID-19, mediante la realización de reuniones en grupos de menos de 10 personas distanciadas como mínimo 1 m, en los centros de trabajo y en áreas ventiladas.
3. Publicación en cartelera en todos los centros de trabajo, de documentos con información completa sobre COVID-19.
4. Localización de avisos donde se informe acerca del uso obligatorio de elementos de protección personal, en todas las áreas de trabajo.

Manejo de los tapabocas

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
 - Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara, si tiene elásticos por detrás de las orejas, si es de tiras de 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.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
 - La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa
 - Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.

- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
 - Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y dépositela en una bolsa de basura negra dispuesta para tal fin.
 - No reutilice el tapabocas.
- Cada vez que se retire el tapabocas realice inmediatamente el lavado de manos con agua y jabón.
 - El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar, el trabajador deberá guardarlo entonces temporalmente en una bolsa de papel.
 - Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminación.

INGRESO A LAS INSTALACIONES DE NUESTRA SEDE PRINCIPAL EN LA ISLA DE SAN ANDRES, OFICINA CASA BIOCLIMÁTICA, ALMACEN Y SEDE EN LA ISLA DE PROVIDENCIA:

1. El ingreso a las instalaciones de la Isla de San Andrés y Providencia Solo podrán ingresar aquellas personas que sean autorizadas por el Director General, los subdirectores, y el Secretario General respectivamente, para adelantar sesiones de trabajo, previamente agendas y reportadas formalmente de manera escrita a la Secretaria General de la Corporación.
2. En todo caso de ingreso autorizado en tales condiciones se deberá proceder, sin excepción alguna, al lavado de manos con agua y jabón y a la utilización permanente del tapabocas.
3. Queda absolutamente prohibido el ingreso de niños menos de edad a las oficinas de CORALINA antes referidas. La responsabilidad y cuidado de la salud de nuestros niños es de todos.
4. Los funcionarios y/o contratistas que se presenten a laborar deberán reportar a la Secretaria General de la Entidad cualquier sospecha relacionada con la presencia de los síntomas relacionados al COVID-19, o según sea el caso de cualquier contacto con personas diagnosticadas con enfermedades por cualquiera de los siguientes medios:
Correo electrónico: sec.general@coralina.gov.co y recursos.humanos@coralina.gov.co

Celular: 3208995456 y 3204145657.

5. Se restringe, sin excepción alguna, el ingreso a las oficinas de CORALINA de todo funcionario, contratista o cualquier particular que presente algún tipo de síntomas, gripas y/o fiebre.

6. La Secretaria General a través de la Oficina de Talento Humano de CORALINA, deberá reportar a la Secretaria de Salud del Departamento y solicitar la implementación inmediata de los protocolos de evaluación, cuidado, control y seguimiento adoptados por las entidades de salud competente

TRABAJO EN CASA. Se autoriza el Trabajo en Casa para todos los funcionarios de CORALINA entre el 24 de marzo de 2020 y mientras sigan vigentes las medidas nacionales. No obstante, y, primordialmente y de forma inmediata para los siguientes funcionarios:

a) Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, alergias, asma, entre otros).

b) Los funcionarios que presenten enfermedades de alto riesgo, algún tipo de inmunosupresión o inmunodeficiencia, así como enfermedades concomitantes tales como: diabetes mellitus, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas y enfermedades cardiovasculares debidamente certificadas por su EPS ante la Oficina de Talento Humano, hasta tanto se supere la contingencia de salud pública derivada del COVID-19.

c) Los funcionarios que hayan ingresado recientemente al país o que hayan tenido algún tipo de contacto con personas proveniente de algún país con incidencia de casos de COVID-19, por un término no inferior a catorce (14) días, previa acreditación del cumplimiento del protocolo respectivo ante su respectiva EPS.

d) Funcionarios mayores de sesenta (60) años y mujeres en estado de gestación y lactancia

Posterior a eso la Corporación CORALINA, expidió las Resoluciones No.131 del 12 de abril, por la cual no se abra atención presencial en las oficinas de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, al igual de las sedes que la entidad posee, Resolución No. 146 y 148 del 24 de abril, por la cual se extiende y se mantienen las medidas Decretadas por el Gobierno Nacional sobre la emergencia del COVID-19.

En los casos no se puedan actividades y/o funciones a cargo del trabajador desde casa, el Secretario General con el apoyo de la Jefe de Recursos Humanos establecerán quienes son estos funcionarios, con el fin de adoptaran las medidas administrativas que sean necesarias

PM-RAA-R30. Versión: 01
25-05-2010

para efectos de materializar las disposiciones aquí establecidas. Igualmente, cada jefe inmediato analizará cada caso particular y concertará con el trabajador las medidas a adoptar.

La Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional con el apoyo de la Oficina de Sistema, coordinará las acciones necesarias que en materia tecnológica se requieran para garantizar la prestación del servicio de los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones puedan tener trabajo en casa.

4.1. MEDIDAS GENERALES QUE DEBEN ADOPTAR FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA QUE REALIZAN O DEBAN REALIZAR ACTIVIDADES FUERA DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD.



Todo el personal directivo, profesional, técnico, y contratista de CORALINA, que se desplace para realizar actividades de inspección o trabajo de campo fuera de las sedes, de debe:

- Portar carnet, tapabocas, y guantes durante la visita inspecciones, o trabajo en campo.
- Realizar lavado de manos, por lo menos cada dos horas, antes de entrar en contacto con alimentos, antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.
- Informar inmediatamente a su jefe inmediato, o al profesional especializado de talento humano, si algún funcionario presenta síntomas de enfermedades respiratorias (gripe, tos, fiebre).
- Informar inmediatamente al jefe inmediato o al profesional de talento humano, cualquier incumplimiento del uso de las medidas preventivas y de protección ante el COVID-19.
- Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas respiratorios. (Diligenciar formato condiciones de salud).

- Extremar las condiciones de limpieza personal y de los elementos que porta durante la visita a las obras.
- Reforzar la limpieza de la ropa y equipos de protección.
- Mantener la distancia de seguridad (1,5 m aprox.).

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Corresponde a cada Entidad o a las Interventorías de los proyectos, realizar el control y seguimiento a cada una de las medidas mencionadas en el presente protocolo.

Las Interventorías de los proyectos, deben replicar a sus trabajadores las medidas indicadas en el presente protocolo.

En los informes que correspondan a cada proyecto, se indicará el nivel de cumplimiento de cada una de las medidas y los planes de acción a seguir para la implementación de este protocolo.

4.2. MEDIDAS GENERALES PARA EL TRABAJO EN OFICINAS

Para la realización de actividades de oficina en las instalaciones de CORALINA se debe fomentar e implementar las siguientes medidas de intervención:



- Antes de ingresar a las oficinas o iniciar la jornada laboral se debe implementar el protocolo de lavado de manos y durante la jornada laboral el funcionario debe realizar dicho procedimiento como mínimo cada tres (3) horas.
- Es deber del funcionario reportar sus condiciones de salud previo al reintegro laboral o durante su jornada de trabajo al llegar a presentar cualquier sintomatología en él, familiar o comunidad al área de seguridad y salud en el trabajo.
- La asistencia a las oficinas por parte de los funcionarios no debe ser superior al 50% de la capacidad por dependencia (instalación) de la planta de personal. De igual forma,

podrá hacerse uso de la modalidad de trabajo en casa preferiblemente y/o hacer turnos de asistencia, o de jornadas labores a las sedes de la entidad garantizando el distanciamiento.

- Todo funcionario deberá portar obligatoriamente tapabocas.
- Todo funcionario debe implementar la etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él luego de usarlo.
- En la zona de copiado e impresoras, solo podrá estar una sola persona utilizando el equipo, con el fin de guardar la respectiva distancia (dos metros).
- Los baños de CORALINA, tendrán suministro de agua potable, jabón líquido y toallas desechables, que permitan el lavado de manos de forma periódica.
- La corporación CORALINA, dispondrá de alcohol glicerinado.
- El funcionario deberá conservar la medida de distanciamiento en las zonas comunes tales como baños, pasillos, salas de reuniones.
- Se notificará a los funcionarios mayores de 60 años y con condiciones de salud identificadas para la realización de trabajo en casa.
- El jefe inmediato debe asignar las actividades laborales a los funcionarios que estén en la modalidad de trabajo en casa.
- Los funcionarios que se encuentren en la modalidad de trabajo en casa deberán continuar con el cumplimiento de protocolo de lavado de manos, mecanismo al estornudar y reportar las condiciones de salud a su jefe inmediato o al profesional de Talento Humano.
- No se debe permitir reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona.
- Evitar el préstamo de lapiceros, entre funcionarios

4.3. MEDIDAS GENERALES EN EL ÁREA DE ALMACEN

Para la recepción y entrega de materiales en el área de Almacén, se han implementado las siguientes medidas de protección:

4.3.1. Recepción de mercancía: para la recepción de mercancías se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Todo paquete que llegue al almacén de CORALINA, quien lo transporte debe colocarlo en la zona de recepción de materiales, para eso la almacenista deberá disponer un espacio para dicha actividad.
- Una vez estén los paquetes en la zona de recepción de materiales, el encargado de revisar la mercancía deberá colocarse guantes de nitrilo, mascarillas y gafas claras, y rociar con una solución de hipoclorito de sodio y agua el paquete (siempre y cuando no sea papel y/o

equipo no compatible con el líquido), una vez hecho esto podrá revisar la mercancía usando todos los EPP antes descrito.

- Antes de ubicar los materiales en el lugar que le corresponda en la estantería, estos también serán desinfectado con una solución de hipoclorito de sodio y agua o humedeciendo una toalla limpia con alcohol.
- Durante la recepción de la mercancía se debe evitar el intercambio de lapiceros u otros útiles y conservar la distancia de dos metros con el personal externo.
- Apenas se terminen de ubicar los materiales en la estantería quien haya manipulado estos elementos debe lavarse las manos con agua y jabón siguiendo las directrices del Ministerio de Salud.

4.3.2. Entrega de materiales o elementos para uso de oficina:

Para la entrega de materiales o elementos de oficina el personal de Almacén deberá cumplir con las siguientes directrices:

- Toda persona que esté recibiendo materiales deberá portar tapabocas, así como también está entregando.
- Antes de iniciar con la entrega, el funcionario de almacén debe limpiar con alcohol o solución de hipoclorito de sodio el área donde va a poner los materiales o elementos de oficina,
- La persona que esté entregando materiales o elementos de oficina deberá usar guantes tipo quirúrgicos y desecharlos una vez termine esta actividad y posterior a eso lavarse las manos.
- Todo trabajador que esté recibiendo materiales deberá utilizar los guantes de nitrilo, y una vez termine de recibir lo solicitado deberá lavarse las manos con agua y jabón.

En el área de almacén se dispone de manera permanente de tapabocas, guantes de nitrilo, alcohol glicerinado y/o gel antibacterial para uso por parte de los funcionarios de almacén.

5. MEDIDAS LOCATIVAS

- En las áreas comunes y zonas de trabajo se contará con puntos de gel antibacterial y/o alcohol glicerinado para el lavado de manos.
- Se dispondrán canecas con tapas para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores.
- CORALINA deberá realizar el control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias para el manejo

integrado de plagas recomendadas por el ministerio en su programa de manejo integrado de plagas.

6. INTERACCION CON TERCEROS: (clientes externos, o visitas de personal de otras instituciones y/o empresas).

- El particular que llegue ajeno a nuestra institución deberá portar siempre tapabocas.
- Mantener la distancia de dos (2) metros.
- Usar guantes no estéril o de nitrilo o en su defecto aplicarse en las manos alcohol o gel antibacterial, que estará dispuesto en cada una de las recepciones y locaciones de las instalaciones de la Corporación CORALINA.
- En lo que respecta al área de tesorería se debe fomentar el pago con tarjeta debito crédito o pagos por PSE.
- Para aquellos funcionarios que efectúen servicio de domicilio a la corporación CORALINA, el que recibe y el que entrega deberán cumplir con todas las medidas especiales de protección de personal (Guantes, tapabocas, desafección de las superficies de los empaques, y colocación de producto, con alcohol.

7. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO:



- Capacitar en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por la autoridad competente.
- Mantener la distancia mínima de un (1) metro si utiliza el transporte público.
- El funcionario o contratista deberá mantener en lo posible gel antibacterial para la aplicación a la subida y bajada del transporte público

- Para aquellos funcionarios que se desplacen en vehículos de la entidad, se debe garantizar que el vehículo este limpio y desinfectado, sobre todo en las superficies tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asiento entre otros.
- Incentivar otros medios de transporte, tales como el uso de Bicicleta.

8. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

8.1. **Lavado de manos:** El lavado de manos se realizará siguiendo las instrucciones del (Ministerio de Salud de Colombia, 2020), contenida en la siguiente imagen.



8.2. Desinfección y limpieza de los puestos de trabajo y áreas comunes

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe contar con los elementos de protección personal - EPP (monogafas, guantes, uniforme y tapabocas).
- El personal de limpieza debe lavarse las manos antes y después de realizada la labor.
- Las superficies de baños y sanitarios deben realizarse al menos una vez al día
- El personal de aseo debe conservar el distanciamiento de dos (2) mts como medida de protección.
- El aseo de las áreas comunes y oficinas se debe realizar como mínimo 2 veces al día que incluya la limpieza de puertas, ventanas, sillas, paredes, divisiones, pasamanos de escaleras.
- Eliminar los guantes y paños si son desechables, si son reutilizables, antes de quitárselos debe limpiarlos con el mismo desinfectante que se utilizó para la limpieza.
- Realizar la recolección de residuos permanente
- Utilizar alcohol o desinfectantes al 70% para la limpieza de objetos, superficies y objetos de uso constante (teléfonos, escritorios, impresoras).

- Establecer jornadas de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo una vez por semana.

8.3. Recomendación de limpieza al volver a casa: después de terminar la jornada laboral, los funcionarios y contratistas cuando regresen a casa deben seguir las recomendaciones dadas por (Ministerio de Salud).

9. MEDIDAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Desde el Dirección, y el área de talento humano, se han implementado las siguientes medidas:

9.1. Modalidad de trabajo en casa:



Todos los subdirectores, jefes de áreas y demás personal deben implementar las medidas necesarias para adoptar la modalidad de **Trabajo en Casa** con cada uno del personal bajo su responsabilidad.

Es necesario que desde cada uno de los líderes de área reporten semanalmente con Dirección *BITACORA DE ACTIVIDADES* lo cual servirá para realizar el seguimiento a las tareas asignadas y programas, así como la herramienta Zoom o Skype, por lo que se va a requerir el apoyo del área de sistemas para que instale estas herramientas de trabajo a cada uno de los colaboradores.

9.2. Trabajo en oficinas y en campo durante la emergencia sanitaria.

El trabajo en campo y en las oficinas de CORALINA, solo será realizado por los funcionarios que sean autorizados por la dirección o su jefe inmediato, con el permiso de movilidad,

verificando antes que no sea población en riesgo de contagio de COVID-19 y así actualizar base de dato con ARL Positiva.

En las oficinas no podrán permanecer laborando más del 50% de funcionarios de la planta de personal a menos de dos (2) metros de distancia.

Cada trabajador que necesite realizar labores en oficinas de CORALINA, o en campo deberá tener aprobado el permiso de movilidad generado por dirección para ejecutar dichas actividades y el jefe inmediato debe autorizar y/o tener conocimiento.

9.3. Aislamiento obligatorio de la población de alto riesgo:

CORALINA cuenta con un número de colaboradores que, por su condición de edad, 0 salud, se consideran como una población vulnerable y propensos al contagio por Covid-19.

Con el fin de garantizar la salud e integridad de los colaboradores CORALINA, ha dispuesto como medida alternativa, autorizar el trabajo en casa. Mientras ellos permanezcan bajo aislamiento preventivo, será su jefe inmediato quien asigne las actividades en casa por hacer.

El área Talento Humano deberá contar con una base de datos donde se identifique la población de alto riesgo de CORALINA.

10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL FUNCIONARIO CON SÍNTOMAS RELACIONADOS CON COVID-19:

- Los funcionarios que presenten **síntomas leves (los que presenten síntomas de tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fiebre)**, deben notificar a Talento Humano y/o a su jefe inmediato vía telefónica de dicha sintomatología, dependencias éstas que le indicarán aislamiento en casa hasta que los síntomas desaparezcan. Estos funcionarios y/o contratistas deben ponerse en contacto con sus servicios de salud (EPS) y a los números telefónicos habilitados por Secretaria de Salud de la Gobernación Departamental: podrán recibir orientación e información sobre las medidas de auto cuidado, signos de

alarma

y

síntomas.



THE MOST IMPORTANT THING IS TO AVOID CONTAGION.

STAY AT HOME

LOVE YOURSELF, LOVE YOUR ISLAND.

IF YOU HAVE THESE SYMPTOMS PLEASE CALL THIS NUMBER

ORGANIZACIÓN CLÍNICA GENERAL DEL NORTE 018000180455 3168606213	SERMEDIC 3183128732 CALL CENTER NUEVA EPS CONTRIBUTIVO 018000954400
CRUE 310 651 1341 CALL CENTER NUEVA EPS SUBSIDIADO 018000952000	SANITAS 018000919100 (5) 3360669 3202550525

 **GOBERNACIÓN**
Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

We All For a New Beginning

Por otra parte, se le indica al funcionario que debe diligenciar el **FORMATO DE CONDICIONES DE SALUD**, con la finalidad de realizar seguimiento a la condición reportada.

- **En los casos posibles (caso con criterio clínico compatible con un diagnóstico de COVID-19 al que no ha realizado una prueba de diagnóstico microbiológico o caso cuyo resultado de laboratorio para SARS-CoV-2 no es concluyente)** El funcionario deberá notificar a la corporación por escrito las intervenciones realizadas y/o recomendaciones emitidas por EPS y/o Secretaria de Salud para la atención del caso a los correos electrónicos: recursos.humanos@coralina.gov.co, sec.general@coralina.gov.co, el seguimiento y el alta serán supervisados por su médico de EPS, todo lo anterior debe ir soportado con un reporte de EPS. El reintegro al sitio de trabajo se dará luego que la EPS y/o ente de salud, expida certificación negativa.
- **El caso confirmado que ha requerido ingreso hospitalario (caso que cumple criterio de laboratorio (RT PCR positiva en cualquiera de los genes de SARS-CoV-2).** Deberán mantener aislamiento domiciliario con monitorización de su situación clínica desde el alta hospitalaria, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto o hasta que se obtenga un resultado de laboratorio negativo. El reintegro al sitio de trabajo se dará luego que la EPS y/o ente de salud, expida certificación negativa de su estado de salud, el cual debe poner en conocimiento a la Corporación o al profesional de Talento Humano a través de los correos institucionales: recursos.humanos@coralina.gov.co; sec.general@coralina.gov.co.

Notificación de Casos: Una vez recibida la información de caso positivo por parte del funcionario, al profesional de Talento Humano le notificará al director de la entidad, para que este a su vez emita el comunicado oficial a los entes de salud y se tomen las medidas sanitarias referentes al cerco epidemiológico del funcionario afectado.

Aislamiento preventivo del área de trabajo: En el momento de presentarse un caso positivo en CORALINA, se recomendará de inmediato entrar en aislamiento preventivo al menos por 15 días a toda el área de trabajo a la que pertenezca el funcionario, los cuales deben de comunicarse con su EPS y/o Secretaria de Salud departamental a las siguientes líneas: 5130801 extensión 240, 123 o 5126784 y a los correos, epidemiologiasanandres@gmail.com; manifestar sintomatología. A la vez el funcionario deberá firmar el **CONSENTIMIENTO INFORMADO** donde certifica que se le ha explicado la medida preventiva por parte de la Corporación.

1. El director o el profesional de Talento humano notificará a la Secretaria de Salud y a la EPS de la identificación del caso en el sitio de trabajo para que cada una realice la intervención correspondiente.
2. El Profesional de Talento Humano, realizará el reporte a ARL Positiva para que determine el origen del contagio.
3. CORALINA, deberá proceder a desinfectar las zonas de la dependencia en los cuales cualquier caso positivo de COVID-19 haya tenido contacto.

11. Plan de Comunicaciones: La Corporación CORALINA, deberá contar con todos los mecanismos virtuales, para fomentar la prevención del COVID-19, entre sus funcionarios, contratista, proveedores y organizaciones.

- CORALINA, debe contar con un plan de comunicaciones, donde se divulgue la información pertinente al COVID – 19 en todos los aspectos relevantes, tales como clientes, proveedores, sindicato y organizaciones.
- Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que presten sus servicios en la Corporación, sobre autocuidado y pausas activas para desinfección, se debe reiterar a todo el personal la importancia de lavarse las manos constantemente y el distanciamiento social, a través de tips institucionales.
- Los equipos de cómputos deberán tener como protector de pantalla mensajes de autocuidado.
- La corporación deberá contar con folletos o señalización de sobre las medidas de protección personal y/o autocuidado.

12. MEDIDAS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACION DE RIESGOS LABORALES – ARL.

- Diseñar con la asesoría con la ARL, la lista de chequeo, para identificar potenciales riesgos y establecer controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral.
- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19, para la identificación de actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores en concordado con lo indicado en este documento.
- La ARL, deberá suministrar la asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuesto al riesgo laboral de COVID-19.
- La ARL, deberán orientar a las entidades sobre la gestión del riesgo Laboral de los trabajadores vulnerables a la infección de COVID-19.

BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Salud de Colombia. (14 de abril de 2020). <https://twitter.com/>. Obtenido de <https://twitter.com/MinSaludCol/status/1250124661897089025?s=20>
- Ministerio de Salud de Colombia. (11 de marzo de 2020). <https://twitter.com/>. Obtenido de <https://twitter.com/MinSaludCol/status/1237891303465082881?s=20>
- MinSalud; MinTrabajo; MinVivienda*. (11 de abril de 2020). Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/>: <https://www.minsalud.gov.co/RID/circular-conjunta-001-abril-2020.pdf>
- <https://id.presidencia.gov.co/Documents/200424-Resolucion-666-MinSalud.pdf>