

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCION GENERAL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 1 de 3

RESOLUCION NÚMERO 337 DE 2020

Por la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad en la Contraloría General de Santander Para Mitigar, Controlar y Prevenir el Contagio de Coronavirus COVID-19.

EL CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales, especialmente las conferida en los Artículos 267,268,272 de la Constitución Nacional y en la Ley 42 de 1992, 330 de 1996 y

CONSIDERANDO:

Que con ocasión de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa del Coronavirus Covid-19 y la Declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica contenida en el Decreto 417 de 2020 y de normas reglamentarias posteriores, especialmente los Decretos No 457 del 22 de marzo de 2020, 531 del 8 de abril de 2020, por los que se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia y el mantenimiento del orden público, se hace necesario contar con herramientas que permitan dar cumplimiento a las mismas.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 00666 del 24 de abril de 2020, por medio del cual se adoptó el protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Covid 19, la cual aplica a los empleadores y trabajadores del sector público y señala que cada empresa o entidad debe realizar esta aplicación con el apoyo de sus administradoras de riesgo laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuado proceso de higiene y protección en el trabajo.

Que, en consecuencia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus es necesario adoptar los protocolos generales de bioseguridad que deben ser implementados y adoptados por todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que los empleadores están obligados a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro del proceso de producción.

Que así mismo, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los a 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)

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCION GENERAL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 2 de 3

estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos trabajo y los ingresos con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que tales medidas incluyen la higiene de manos, la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena, medidas que, en concepto de los expertos, se deben mantener hasta tanto la evaluación del riesgo indique que la situación permite retornar de manera paulatina y con seguimiento de las autoridades, a la cotidianidad.

Que el artículo 2 de la Constitución política prevé que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento los deberes sociales del y los particulares.

Que el artículo 5 de la Ley 1751 de 2015 establece que el estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y señala, en su artículo 10, como deberes de las personas frente al derecho fundamental, los de "*propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad*" y el de "*actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas*".

En mérito de los expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: OBJETO. Acoger los lineamientos de la Resolución 000666 del 24 de abril de 2020, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social.

En consecuencia, adoptar por medio de la presente Resolución El Protocolo General de Bioseguridad en la Contraloría General de Santander para Mitigar, Controlar y Prevenir el contagio por Coronavirus Covid 19, el cual se insertará como adjunto a la presente y para todos los efectos, hará parte integral de la misma.

PARAGRAFO: Cuando se requiera de la actualización o modificación del protocolo de Bioseguridad se incluirá una nueva versión del mismo, publicándose y dándose a conocer por los mismos medios que la presente.

ARTICULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Está resolución aplica para todos los funcionarios Públicos en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, a los usuarios y/o visitantes y su implementación es necesaria para la prevención y mitigación de la Pandemia COVID 19.

PARAGRAFO: Todos los jefes de dependencia de la Contraloría General de Santander, velarán por la oportuna implementación de protocolos de bioseguridad por parte de los funcionarios, usuarios y/o visitantes de la entidad.

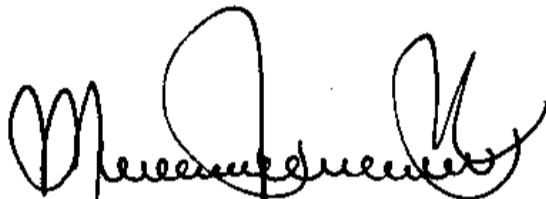
	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: REPE-61-01
	RESOLUCION GENERAL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 3 de 3

ARTICULO TERCERO: RESPONSABILIDADES. La Secretaria General quien actúa como Jefe de Talento Humano, apoyada por el funcionario de la Administradora de Riesgo Laborales y en coordinación con todas las dependencias que integran el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, serán los responsables de la implementación del presente protocolo de bioseguridad, así como de mantener actualizado el mismo, según las disposiciones que sean expedidas en la materia.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación mientras dure la declaratoria de emergencia sanitaria.


PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga, el día primero (01) de Junio del 2020



MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Contralor General de Santander (E)

Proyectó: Martha Duarte Pimiento - Secretaria General
Revisó: Walther Mayger Duarte Gómez - Jefe Oficina Jurídica


	<p>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i></p>	<p>CÓDIGO: RETH-02-01</p>
	<p>CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19</p>	<p>Página 1 de 19</p>

**CONTRALORÍA GENERAL
DE SANTANDER**
¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN
Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DEL CONTAGIO POR
COVID 19**

Mayo 2020

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 2 de 19

JUSTIFICACION


Con el propósito de seguir afrontando de manera eficiente y oportuna la propagación del COVID-19 y de atender a cabalidad las medidas de gradualidad impartidas por el Gobierno Nacional dentro del Estado de Emergencia derivado de la pandemia decretada por la Organización Mundial de la Salud, resulta necesario adoptar el presente Protocolo de Bioseguridad atendiendo la responsabilidad que implica para la administración el retorno presencial de los funcionarios de la Contraloría General de Santander a sus puestos de trabajo y en casos estrictamente necesarios, conforme a lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 proferido por el Ministerio de Trabajo, Circular 030 del 8 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud, Circular 10 de la Contraloría General de la República, Directiva 100-009 de 2020 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Directiva 03 del 22 de mayo de 2020 y todas las normas expedidas de carácter superior que le resulten aplicables a la materia; para lo cual se adoptan las siguientes medidas que deberán ser aplicadas a partir del 1 de junio de 2020 o cuando se levante el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

OBJETIVO GENERAL

Adoptar las medidas generales de bioseguridad para la prevención-protección frente a la pandemia Coronavirus Covid 19, con el fin de preservar la salud y la vida, evitar el contacto y la propagación del coronavirus, en los funcionarios de la Contraloría General de Santander.

ALCANCE


Este protocolo aplica para todos los funcionarios Públicos en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Santander, a los usuarios y/o visitantes implementación necesaria para la prevención y mitigación de la Pandemia COVID 19.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 3 de 19

MARCO LEGAL

El presente Protocolo de Bioseguridad se basa en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional a través de los Ministerios de Salud y Protección Social, así como las demás entidades autorizadas para tal fin.

- Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 proferido por el Ministerio de Trabajo, Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Decreto 539 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Resolución 666 del 24 de abril 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio del cual se adopta el protocolo general de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Covid 19.
- Circular 030 del 8 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud, Aclaraciones sobre el trabajo Remoto a distancia en mayores de 60 años.
- Circular 10 de la Contraloría General de la República.
- Circular 100-009 de 2020 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección social.
- Directiva 03 del 22 de mayo de 2020, solicita a todos los representantes legales de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, priorizar e implementar el Trabajo en Casa.
- De la demás normatividad y/o reglamentaciones expedidas de carácter superior que le resulten aplicables a la materia, se efectuara la correspondiente actualización.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 4 de 19

DEFINICION

COVID-19.: Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".

Cuarentena: Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

EPP: Elementos de protección personal.

Equipo de comunicación: Durante la emergencia estará autorizado a comunicarse con el personal, las partes interesadas clave y los medios de comunicación.

Gel/alcohol gel desinfectante o antibacterial: solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.

Hipoclorito de sodio: (cuya disolución en agua es conocida como cloro) Es un compuesto químico, fuertemente oxidante. Contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico. Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.

Jabón: El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Material contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.


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.

Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Las mascarillas también conocidas como tapabocas.

Máscaras de protección visual, visera transparente: Son un producto sanitario que permite tapar la cara completamente, boca, fosas nasales y ojos para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades.

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.


	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 5 de 19

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Priorizar el trabajo en casa regulado en el Decreto Legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos de la Contraloría General de Santander desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante el soporte del Ingeniero de Sistemas de la entidad.
- Los funcionarios que a continuación se relacionan deberán seguir trabajando en casa hasta tanto se impartan nuevas instrucciones sobre el particular.
- Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, Alergias, Asma u otros.).
- Aquellos que presenten enfermedades concomitantes tales como: diabetes, hipertensión arterial, hipertiroidismo, hipotiroidismo, enfermedad pulmonar, cardíaca, renal, mellitus, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades cardiovasculares, huérfanas o con trasplantes y todas las enfermedades que afecten el estado inmunológico, lo cual deberá acreditarse en caso de que sea exigido por su Jefe inmediato o por parte de la Secretaria General (Información que es suministrada por los funcionarios por medio del diligenciamiento de la encuesta de caracterización enviada por correo electrónico o que en forma posterior el funcionario informe a la entidad).
- Los que recientemente hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 por un término de 14 días o según recomendación médica.
- Servidores mayores de 60 años.
- Mujeres en estado de gestación o lactancia.
- Quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal (mientras persista dicha sintomatología). En este caso tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Quienes tengan a su cargo hijos menores de edad o padres adultos mayores de 70 años; o cónyuge, compañero permanente o hermanos, que posean enfermedades preexistentes y que no cuenten con una red de apoyo para su total cuidado lo cual deberá acreditarse en caso de que sea exigido por su jefe inmediato o la Secretaria General.
- Aquellos que convivan con personal que presta servicios de salud, vigilancia epidemiológica e integrantes de la fuerza pública, que por el ejercicio de su actividad están expuestos a riesgos de contagio COVID 19.

Las condiciones aquí descritas deberán ser puestas en conocimiento a la SECRETARIA GENERAL mediante el diligenciamiento de la ENCUESTA DE CARACTERIZACION PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19, documento enviado al correo electrónico institucional de cada funcionario. En el evento de cumplirse en forma posterior a la expedición del presente documento, cualquiera de las causales aquí descritas como prioritarias para el trabajo en casa, es necesario que el funcionario envíe comunicación escrita a la Secretaría General expresando la causal pertinente.

- Las actividades que no requieran la prestación presencial del servicio podrán continuar desarrollándose en casa, previo acuerdo con los jefes inmediatos y con el debido seguimiento a la realización de las respectivas labores.
- Con el apoyo de la ARL, se definió que los servidores públicos deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros cuadrados entre ellos, durante la permanencia en las instalaciones de la entidad.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 6 de 19

- La entidad continuará realizando capacitaciones virtuales a los funcionarios sobre las medidas indicadas en el presente protocolo, así como propiciando la calidad de vida, estrategias de trabajo, salud mental de los funcionarios y todas las actividades que propicien el bienestar de los mismos y sus familias.
- La Contraloría General de Santander brindará los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para la entidad tales como jabón líquido, antibacterial, tapabocas y los que más adelante se llegaren a necesitar con el fin de salvaguardar la salud de los funcionarios.
Los funcionarios de la entidad que posean celulares inteligentes deberán bajar la aplicación Corona App con el fin de registrar la información solicitada relacionada con el estado de salud.

A partir de ésta directriz, cada Jefe inmediata deberá calcular y establecer dentro de su respectiva dependencia el número de puestos de trabajo que efectivamente pueden utilizarse; y en especial requiera que los funcionarios ejecuten las funciones físicamente en la entidad, partiendo en principio desde la orientación de priorización de trabajo en casa. Para el efecto el trabajo en la entidad en forma presencial será excepcional y será justificada exclusivamente ante la imposibilidad de realizar actividades desde casa con los medios tecnológicos y digitales.

En ese sentido una vez determinado cuáles funcionarios son estrictamente necesarios para funcionar físicamente en la entidad y con base en los puestos de trabajo disponibles, cada jefe inmediato deberá elaborar el plan de retorno a las labores presenciales en forma gradual, optando por alguna de las siguientes modalidades para cada uno de los servidores de su dependencia, así:

I. PARA LOS FUNCIONARIOS QUE DEBAN EJECUTAR SUS ACTIVIDADES FÍSICAMENTE EN LA ENTIDAD y no puedan ser realizadas en sus casas se implementarán las siguientes opciones laborales:

- Jornadas continuas reducidas:


Para jornadas presenciales: Única Jornada De 08:00 a.m. a 01:30 p.m.

- Trabajo presencial alternado con trabajo en casa:

Para jornadas presenciales y en casa: El funcionario que deba asistir físicamente a cumplir sus funciones exclusivamente ejecutables en la entidad y en otros días de la semana trabajando en casa. Deberá ser acordado entre el funcionario y su jefe inmediato.

- Trabajo en casa

Para los funcionarios el trabajo en casa se ejecutará en el mismo horario laboral que tiene establecido la entidad, es decir de 7:30 AM, a 12:00 AM y de 1:00 PM a 5:00 PM, motivo por el cual todos los funcionarios deberán estar dispuestos a los llamados o requerimientos a través de medios tecnológicos, entiéndase: (correos electrónicos institucionales, llamadas a celular, chat etc.), que le hagan sus respectivos jefes, auditores fiscales o coordinadores de grupo.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 7 de 19

II. PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJEN EN CASA:


Para jornadas en casa: para los funcionarios que puedan cumplir sus labores en casa o exista causal justificable referida en el presente documento que amerita su trabajo en casa, el horario será el siguiente:

Cada Jefe inmediato deberá remitir a la Secretaria General reporte consolidado de las jornadas laborales de cada funcionario de la dependencia, en el **"FORMATO DE REPORTE DE MODALIDADES DE HORARIO O DE TRABAJO EN CASA"**, anexo al presente documento, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la expedición de la presente circular.

Los funcionarios deberán reportar semanalmente a sus jefes inmediatos las actividades realizadas bajo la modalidad de trabajo en casa.

- Los horarios establecidos deberán cumplirse estrictamente, con miras a evitar congestiones en las dependencias y en las áreas comunes, violatorias del distanciamiento obligatorios. Inmediatamente finalice la jornada laboral referida en el literal I del presente documento, el servidor deberá retirarse y en ningún caso podrá permanecer en las instalaciones de la Contraloría General de Santander.
- En el evento en que alguno de los servidores públicos no pueda implementar acciones de trabajo en casa por medios tecnológicos, puesto que sus funciones deben ser exclusivamente presenciales para el cumplimiento de la misión de la entidad y se encuentren dentro de algunas de las causales excluyentes para asistir presencialmente a laborar a la entidad tiene problemas de conectividad, el jefe inmediato deberá definir las labores que el funcionario pueda realizar bajo la modalidad de trabajo en casa, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo.
- No se deberán realizar reuniones presenciales, es decir se encuentra prohibida toda clase de reuniones físicamente en la entidad; para el efecto toda reunión deberá continuar efectuándose a través de aplicativos virtuales o mediante la plataforma tecnológica que la entidad disponga para tal fin como es el aplicativo MS Teams, recomendando especialmente que dichas reuniones sean grabadas con el fin de sustentar las actividades desempeñadas eficientemente en tiempos del Covid19.
- En ningún caso los funcionarios serán objeto de discriminación por su estado de salud, familiar, laboral (trabajo en casa) o ninguna condición económica, cultural, religiosa o demás.
- La jornada laboral deberá respetarse en las condiciones aquí señaladas, siendo importante la armonía de la vida laboral con la familiar y personal.
- La Secretaría General junto con la ARL POSITIVA deberá instalar la señalización necesaria en áreas comunes que permitan delimitar el distanciamiento social, el uso responsable de algunas zonas comunes entre otras. Así mismo se brindará en forma continua información relacionada con el uso adecuado de elementos de protección personal, medidas de prevención, preparación, respuesta y atención de presencia de COVID-19.


Los Jefes de dependencias deberán verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos que se implemente, verificando frecuencia, elementos de protección, productos, entre otros. Para el efecto, deberán seguirse las recomendaciones establecidas en la Resolución 666 del 2020.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 8 de 19

- A la entrada de las instalaciones de la Contraloría General de Santander la entidad tomará la temperatura a los funcionarios y usuarios que ingresen y circulen en las oficinas. Así mismo se tiene establecido que previo al ingreso de la Gobernación de Santander habrá personal tomando la temperatura. Quienes presenten cuadro de fiebre (igual o mayor a 38°) no se les permitirá el ingreso. Lo anterior de acuerdo al protocolo establecidos por la Gobernación de Santander al momento del ingreso.
- Los baños contarán con jabón líquido, de manera permanente y toallas desechables, los cuales deben ser utilizados de manera razonable. Así mismo, solamente podrá ingresar una sola persona al baño.
- Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la entidad.
- Se mantiene las restricciones de ingreso de usuarios a las oficinas de la Entidad, exigiéndose para su ingreso la presentación de la respectiva citación (virtual o física), el uso de tapabocas y de gel antibacterial a la entrada y salida de las instalaciones como medida de prevención. Lo anterior en el entendido que los usuarios no puedan acceder virtualmente o por medios tecnológicos a realizar la diligencia para la cual fue citado.
- En este sentido, al interior de cada dependencia e incluso para la atención de funcionarios se deberá disponer de un sistema de cita previa.
- La Secretaria General gestionará el apoyo de la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y solicitará la asesoría correspondiente para verificar las medidas y acciones adoptadas.
- La Secretaria General, como responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo deberá establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de las actividades de auto control en todos los sitios de trabajo. Así mismo realizará seguimiento a la eficiente utilización de los elementos de protección personal e inventario existente en la entidad, con el fin de tener suministro oportuno y debido de dichos elementos para los funcionarios respectivos.
- El Ingeniero de Sistemas prestará soporte técnico y toda su colaboración para las medidas del trabajo en casa y las demás que requieran apoyo tecnológico especialmente junto con la Secretaría General las relacionadas con la publicación y comunicación de las medidas adoptadas por la entidad a los funcionarios.

Protocolo acceso a las Instalaciones de la Gobernación de Santander

- Para el ingreso de un funcionario, se deberá contar con las Directrices impartidas por parte del Gobernador de Santander, la cual podrá constar en medio escrito o electrónico, quien deberá garantizar que no se presente aglomeración de personas en los espacios de trabajo.
- Para ingresar a las instalaciones de la Administración departamental, los funcionarios o servidores públicos, deberán portar en todo momento el carnet institucional en un lugar visible para el control y registro. Así mismo, los visitantes que adelanten trámites ante la entidad deberán portar documento de identidad a la mano para su posterior registro.
- Toda persona antes de ingresar debe lavarse las manos con agua y jabón. Así mismo, debe hacer uso, de manera obligatoria, de tapabocas o mascarilla facial, mientras transcurre la fila para el ingreso a las instalaciones, deberán conservar la distancia mínima de dos metros (2 mts.) en la parte externa.
- No se permitirá el acceso a la entidad de ninguna persona que presente afecciones respiratorias o fiebre. Para este fin, se medirá la temperatura

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 9 de 19

corporal mediante el uso de termómetro infrarrojo (sin contacto), de lo contrario y de manera excepcional, antes del ingreso a la entidad se debe diligenciar y firmar el Formato de Reporte de su Estado de Salud.

- Es obligatorio el uso permanente de tapabocas cuando se deba acudir a las sedes por parte de los funcionarios
- Dentro de la entidad se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas que permanezcan, y evitar el contacto directo; incluso para saludar.
- En caso de autorizarse su ingreso, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, durante su permanencia en las instalaciones:
 - a. Evite tocar con las manos su nariz, boca y ojos.
 - b. Conserve la distancia 2mts mínima con las personas que se va a relacionar.
 - c. Al toser o estornudar, cubra boca y nariz con el antebrazo.
 - d. No apoye sus manos en mostradores, ventanas, botones de ascensores y manijas de puertas. Hágalo de manera segura.
 - e. Permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de las sedes.
 - f. Se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a la entidad, mujeres en estado de gestación, personas con síntomas de gripe y fiebre.
 - g. Mientras se encuentren vigentes las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, no se permitirá el acceso a vendedores ambulantes, domiciliarios ni de tramitadores a las instalaciones por motivos de bioseguridad


Uso de Ascensores (Tomado del Protocolo de la Gobernación de Santander)

- Evitar en lo posible el uso del ascensor; sin embargo, si la necesidad es extrema, como en el caso de las personas con dificultades de movilidad o discapacidad, se accederá en un máximo de dos (2) usuarios.
- Se recomienda evitar el contacto con otros ocupantes, ubicándose de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a los demás funcionarios o visitantes.
- Evite tocar u oprimir los pulsadores con las manos, se recomienda el uso de los codos o algún otro objeto.
- Si debe agarrarse de los pasamanos recuerde la importancia de lavarse las manos con técnica, de lo contrario evite tocarlos, al subir o bajar evite hacer contacto con ellos.
- cumplir con los protocolos de distanciamiento.
- Intente no apoyarse en los laterales del ascensor, ni en los espejos.
- Al abandonar el ascensor no olvide desinfectarse las manos sin tocarse la cara.

ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN PARA LA MITIGACION DEL COVID-19

La Contraloría General de Santander por intermedio de la Secretaría General y en coordinación con la ARL brindará las siguientes actividades:


- Capacitar a los funcionarios sobre el correcto lavado de manos.
- Capacitar a los funcionarios sobre el Covid-19.
- Priorizar con la medida del trabajo en casa para el personal que no sea imprescindible su labor en la Entidad.
- Socialización a los funcionarios de medidas preventivas a través de correos electrónicos.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 10 de 19

- Suministro de jabón líquido para manos y toallas desechables en las unidades sanitarias de la entidad.
- Entregar los Elementos de Protección Personal para todos los funcionarios.
- Reportará a la ARL POSITIVA la información de los funcionarios que van a desarrollar actividades fuera del lugar y horario habitual de trabajo.
- Actualizará la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles según sea el caso.
- Llevará un registro de los Elementos de Protección Personal entregados.
- La entidad podrá contar con el apoyo de los brigadistas de la Entidad para la entrega de los elementos de protección personal.
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, también deben estar en disposición para apoyo a la seguridad y Salud en el trabajo en actividades, procedimientos o reuniones que se requieran en conjunto con la alta dirección para la toma de decisiones frente a pasos a seguir para prevención del contagio por Covid-19. Lo anterior siempre y cuando sus integrantes puedan realizar las actividades requeridas por la entidad y no se encuentren dentro de las causales de trabajo en casa; siempre protegiendo su salud y vida.
- Vigilará que se mantenga una distancia de dos metros cuadrados entre cada servidor y usuario. (Mínimo 3 pasos), en lo posible señalar paredes y piso por parte de la ARL.
- Propenderá por la vigilancia en la prohibición de no llevarse a cabo reuniones físicamente por normatividad para evitar transmisión y cortar la propagación del virus.
- Incentivará la utilización de los medios tecnológicos para realizar reuniones virtuales necesarias entre equipos de trabajo.

Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales- ARL

- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las 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 concordancia con lo indicado en este
- Diseñar con la asesoría de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral
- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
- Orientar a los funcionarios sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento en la aplicación de los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo de COVID-19.
- Orientará la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID-19.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 11 de 19

Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19

- Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General de Santander deben definir los EPP indicados para la protección personal de acuerdo con la labor para la prevención del COVID-19.
- La Contraloría General de Santander entregará los EPP y garantizará su disponibilidad por intermedio de la Secretaría General.
- Se deben informar las recomendaciones de uso eficiente de EPP.
- El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.
- Los funcionarios deben abstenerse de compartir los EPP.

Manejo de los tapabocas


- El uso del tapabocas es obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.
- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Mantenga visibles las técnicas de uso y disposición de EPP.
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales pueden consultarse: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>. GIPS18. Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

Tapabocas convencional

- Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona
- Para la colocación y uso del tapabocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe 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 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.


	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 12 de 19

- ✓ 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 de la colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador 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.
- ✓ Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- ✓ Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- ✓ 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 papel o basura.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice 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.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo.

Limpieza y desinfección.

La Contraloría General de Santander por intermedio de la Secretaría General y en coordinación con el contratista del servicio de aseo en la Gobernación de Santander deberá:

- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre de la entidad, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas.
- Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.


	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 13 de 19

- Establecer protocolos de desinfección previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Disponer de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar, asear las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej. Apagadores, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una persona que se encargue de efectuar su manipulación.
- Las áreas como pisos, baños se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.
- Realizar capacitación al personal de servicios generales.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.
- Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.

¿Cómo se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?

La Secretaría General velará por la realización efectiva de las siguientes actividades:

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo con varios productos de limpieza y desinfectantes vendidos en supermercados pueden eliminar el coronavirus en las superficies. Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 14 de 19

Manipulación de insumos y productos.

La Secretaría General velará por:

- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Establecer un protocolo de recepción de insumos y productos.
- Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos y entregarlos.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

Instructivo General Atención al Usuario


Se tomarán las siguientes medidas para lo cual la Secretaría General de la entidad brindará los elementos de protección que aquí se mencionan, vigilará su cumplimiento y coordinará lo pertinente con la Gobernación de Santander lo siguiente:

- Prohibir el ingreso de comidas y bebidas por parte de los usuarios.
- Solamente debe entrar el usuario no se permiten acompañantes.
- Se deberá indagar a la entrada de la Entidad, por las condiciones generales de salud, síntomas de enfermedades respiratorias u otras condiciones de vulnerabilidad médica.
- Todo usuario que ingrese a la Entidad deberá contar con tapabocas y guantes de protección durante la estadía en las oficinas.
- Realizar toma de temperatura a los usuarios que ingresen a la Entidad.
- Lavar las manos con agua y jabón utilizando la técnica de lavado de manos.
- Al ingresar se le debe aplicar al usuario gel antibacterial e indicarle donde están los lavamanos disponibles para su uso.
- Solo se debe permitir el ingreso de una persona por diligencia con el fin de agilizar los trámites y así mismo que circule más fácilmente las personas por cada una de las áreas a las que deba dirigirse.

Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La Secretaría General deberá vigilar que se cumpla en la entidad las siguientes disposiciones:

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Verificación del reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación ALISSTA de la ARL POSITIVA, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.
- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 15 de 19


- Que los funcionarios antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realicen el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el funcionario para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los funcionarios y demás personal que preste los servicios en la entidad Teniendo en cuenta las reservas de información.
- Desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. En lo posible, utilizando termómetro láser o digital (al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección después de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida del turno por funcionario, con el debido registro nominal en formato establecido por la empresa. Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa o en modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura) cuando los funcionarios ingresen a las instalaciones.
- Instruir a los funcionarios y usuarios en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Difundir a los funcionarios la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
- Proveer asesoría y acompañamiento a los funcionarios o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.

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.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

- De conformidad con la Resolución 666 de 2020 es deber de todo servidor público cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad.
- Desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y el retorno a las residencias, se debe hacer uso permanente del tapabocas.
- En el servicio público de transporte, se recomienda hacer uso de guantes, pañuelos desechables y gel antibacterial.
- Quienes cuentan con vehículo deberán realizar lavado externo de manera frecuente y asepsia diaria al interior de los mismos. En todo caso, se recuerda

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 16 de 19

que conforme a las instrucciones del Ministerio de Transporte en un vehículo particular se podrán transportar dos personas, siempre y cuando se respete la medida de distanciamiento social y en lo posible se debe usar tapabocas.


- Se debe evitar el uso de calefacción/ aire acondicionado que recircule el aire.
- Para quienes usan otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, se debe realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas etc.

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
 - Distanciamiento social
 - Uso de tapabocas
- Antes, durante y después del ingreso a las instalaciones se debe llevar a cabo el protocolo del correcto lavado de manos como mínimo cada tres (3) horas, uso obligatorio del tapabocas adecuadamente, distanciamiento físico no menos a dos (2) metros y distanciamiento social.
 - En todo caso, el lavado de manos debe realizarse después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, ascensores, después de ir al baño, luego de manipular dinero, después de estornudar o toser y antes y después de comer).

Las medidas referidas deben ser aplicadas quienes realicen trabajo en entidades externas, aplicando el protocolo de lavado de manos con la misma periodicidad.

- La higiene con gel antibacterial debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias, dicho elemento de protección personal será suministrado por la entidad.
- Es responsabilidad de cada funcionario mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadora entre otros.
- Se debe evitar elementos innecesarios en el lugar de trabajo que puedan propagar los virus como cajas, plásticos, peluches, muñecos o imágenes.
- Se debe evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras, esferos.
- El uso de guantes se recomienda únicamente si se van a realizar actividades de aseo o se van a manipular elementos como residuos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Los funcionarios deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo a fin de evitar el contacto directo. El personal circulante de aseo y seguridad mantendrá la misma distancia de protección.
- Las áreas de trabajo, así como de las herramientas y prendas de vestir utilizadas durante la jornada laboral (escritorios, sillas, teclados, teléfonos fijos y celulares, botones, chapas, maletas, suelas de zapatos y demás) se deben mantener limpias y ordenadas.
- Durante la jornada laboral se deben mantener ventiladas las áreas de trabajo con la apertura de las respectivas ventanas. En caso de no existir ventanas deberá apertura se las puertas respectivas de las dependencias con el fin de realizar la ventilación pertinente.
- Se deben evitar aglomeraciones en áreas comunes como ascensores, pasillos, baños y demás zonas de circulación.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 17 de 19

- Para la interacción con terceros (personal externo, visitantes entre otros) se debe usar tapabocas y mantener la distancia mínima de 2 metros.
- Los funcionarios se deben lavar las manos con agua y jabón, cumpliendo con el procedimiento de la OMS, se deben secar preferiblemente con toallas desechables de papel, y las manos deben quedar totalmente secas.
- Los funcionarios se deben lavar permanentemente las manos, el tiempo máximo entre lavado y lavado es de 3 horas y el tiempo mínimo de duración para realizar el lavado de manos es de 40 segundos.
- En el caso de que un funcionario presente un cuadro viral, deberá utilizar el tapabocas tiempo completo, informar a Secretaria General y en preferencia no asistir a las oficinas hasta no estar nuevamente en buenas condiciones de salud.
- Los funcionarios tienen la responsabilidad de usar los EPP entregados.


Convivencia con una Persona de Alto Riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular—ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo, al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos' i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

Al regresar a la vivienda se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos
- Mantener la distancia.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 18 de 19

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo con las prendas personales.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas para minimizar el riesgo de dispersión.
- Limpiar y desinfectar todo lo que haya estado en contacto con el exterior como computadores, celulares, entre otros.
- Mantener la casa ventilada.
- Si alguna persona tiene síntomas de gripa en la casa, todos deben usar tapabocas de manera constante.

MEDIDAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19

De conformidad con la Resolución 666 de 2020 es deber de todo servidor público (empleados o contratista) reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegare a presentar en su lugar de trabajo o su familia para que se adopten las medias correspondientes. En este sentido, se adoptan las siguientes medidas:

- Cualquier sospecha de síntoma o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad deberá ponerse en conocimiento de la Secretaria General a través de los siguientes medios: reportecovid19@contraloriasantander.gov.co y el programa Alissta de la ARL positiva. Se mantendrá la confidencialidad de los datos suministrados por cada funcionario; asimismo, se mantendrá reserva de su historia clínica.
- En este caso a la persona se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud para definir la conducta a seguir. Sitio de Disposición designado por la Gobernación de Santander.
- Si un servidor o algún miembro de su familia resulta positivo en COVID-19 deberá notificarlo a la Secretaria General a través de las líneas arriba indicadas para preservar la integridad y salud de los demás compañeros.
- Efectuado lo anterior a través de la Secretaria General deberá procederse al desalojo total o parcial de la zona a fin de realizar la desinfección inmediata del lugar de trabajo y de las zonas comunes en que el funcionario tuvo presencia.
- A través Secretaria General se informará lo antes posible a todo el personal que haya estado en contacto con la persona infectada para que contacte con la respectiva Secretaría de salud y valores si es necesario su asilamiento preventivo.
- A través de Secretaria General y de conformidad con la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social se reportarán ante la EPS correspondiente y ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.

LINEAS DE INFORMACION Y ATENCION


Canales de atención de la Contraloría General de Santander

Canales electrónicos:

- reportecovid19@contraloriasantander.gov.co
- secretariageneral@contraloriasantander.gov.co

Canales Teléfono:

- 6338878 (atención telefónica y WhatsApp)

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER <i>¡De la mano de los santandereanos... hacemos control fiscal!</i>	CÓDIGO: RETH-02-01
	CIRCULAR INTERNA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID 19	Página 19 de 19

LÍNEAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA COVID-19	
Asmetsalud	01 8000 913876 - 6973757
Comparta	01 8000 114440 -  317 8180398
Coomeva	01 8000 930779 <i>Opción 8</i>
Coosalud	#922 <i>Opción 0</i>
Ecopetrol	01 8000 915556
Famisanar	01 800 916662 - 312 4516947
Medimás	01 8000 120777 <i>Opción 5</i>
Nueva EPS	01 8000 954400 - 01 8000 952000
Policía Nacional	6910700 - 6750001 - 6570030
Saludmía	01 8000980001 <i>Opción 5 - 304</i> 5761475
Salud Total	01 800 114524 - 6438130 <i>Opción 1</i>
Sanitas	01 8000 919100 <i>Opción 6, Luego opción 1</i>
Sura	01 8000 519519 <i>Opción 0 -</i>  302 4546329
Secretaría de Salud Departamental	6910700 - 6570001 - 6570030 <i>Móvil:192</i>

Por último, los invito para que continuemos cumpliendo con la función fiscal en defensa del patrimonio público realizando las medidas laborales necesarias y continuas que permitan dar resultados eficientes ante la ciudadanía, porque Santander necesita que trabajemos de la mano de los Santandereanos.

PROYECTÓ	Martha Cecilia Duarte Pimiento Secretaria General
REVISÓ	Miembros Grupo COPASST <ul style="list-style-type: none"> • Andrea L. Buitrago Jiménez Contralora Auxiliar. • Carlos Alberto Mendoza Saad profesional especializado grado 3 (Ingeniero de Sistema) secretario y miembro de Coppast. • Leonardo Silva Mejía Profesional Universitario (e) miembro principal Coppast. • Julio Cesar Urueta Funcionario Administradora de Riesgos Laborales Positiva.