



GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA

La fuerza
del cambio



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, junio 19 de 2020

Edición No. 8.092

GABINETE

JOSÉ HUMBERTO TORRES	Secretario del Interior
ANA MARTA MIRANDA	Secretaria General
JORGE BERNAL	Secretario de Salud
DAVID SUAREZ GUTIÉRREZ	Secretario de Educación
RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ	Secretario de Infraestructura
ARMANDO TORRES	Secretario de Desarrollo Económico
CRISPÍN PAVAJEAU	Jefe Of. Asesora Jurídica
SHIRLEY SANTAMARIA CASADO	Jefe Of. Asesora Comunicaciones
MARIO SANJUANELO DURÁN	Jefe de Oficina Control Interno

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador



@gobiernodelmagdalena



@MagdalenaGober



@magdalenagober

Carrera 1C No. 16-15 Palacio Tayrona

PBX: 5-4381144

Código Postal: 470004

www.magdalena.gov.co

contactenos@magdalena.gov.co

- 1. RESOLUCIÓN No. 0270 DEL 19 DE JUNIO DE 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE RIESGO DEL CORONAVIRUS, COVID- 19 EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**



NIT: 800.103.920-6

RESOLUCIÓN No. 0270 DE 2020

100-91

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE RIESGO DEL CORONAVIRUS, COVID-19 EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 83, 209, 303, 305 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 1° establece que "Colombia es un Estado Social de Derecho, (...) fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general". Así mismo, el artículo segundo establece como fines del estado: "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos deberes consagrados en la Constitución, (...)".

Que de conformidad con el artículo 2° de la Constitución Política, 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 de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que, por otro lado, el 11 de marzo de 2020, la OMS declaró que el brote de Coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación e instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos, y el tratamiento de casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que el Coronavirus COVID-19 tiene un comportamiento similar a los coronavirus del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS), en los cuales se ha identificado que los mecanismos de transmisión son: gotas respiratorias al toser y estornudar, ii) contacto indirecto por superficies inanimadas, y iii) aerosoles por microgotas, y se ha establecido que tiene una mayor velocidad de contagio.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que la Administración Central Departamental del Magdalena, declaró la emergencia sanitaria mediante Decreto No. 0081 del 13 de marzo de 2020, por medio del cual se declara la Emergencia Sanitaria en el Departamento del Magdalena y se adoptan medidas de preparación, contención y mitigación del riesgo causado por el Covid-19.

Que es de imperiosa necesidad para la Administración Central Departamental del Magdalena, darle aplicación a las medidas sanitarias establecidas por el Gobierno Nacional en la Resolución No. 0666 de 24 de abril de 2020 y en la Circular 030 de 08 de mayo de 2020, para la preservación de la salud de los servidores públicos y la de su familia, con ello se puede propiciar la reducción del impacto de las condiciones del brote de COVID-19.





NIT: 800.103.920-6

RESOLUCIÓN No. 0270 DE 2020

100-91

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE RIESGO DEL CORONAVIRUS, COVID-19 EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 0844 de 2020, prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 31 de agosto de 2020, y prorrogó el aislamiento preventivo en el territorio nacional.

Que en ese sentido, para mitigar y controlar el contagio del virus y en corresponsabilidad con cada uno de los servidores públicos, se aplicarán las medidas de prevención en las cinco (5) sedes de la Gobernación del Departamento del Magdalena, tales como: Palacio Tayrona, Centro Cultural San Juan de Dios, Secretaría Seccional de Salud, Secretaría de Educación y la Oficina de Transito y Transportes.

Que hasta tanto se mantenga la Emergencia Sanitaria ordenada por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental, la Gobernación del Departamento del Magdalena continuará adoptando medidas de trabajo en casa, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0666 del 24 de abril de 2020, Numeral 4.1.1 del protocolo de bioseguridad adoptado mediante resolución en comento, en donde se estableció: "4.1.1. Trabajo remoto y a Distancia".

Que de igual forma, el Decreto No. 457 de 2020, estableció el derecho de circulación de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

Que el artículo 3° del Decreto Nacional No. 491 de 2020, preceptuó el trabajo en casa como primordial para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensable del Estado y en caso de darse el servicio presencial, las autoridades deberán suministrar las condiciones de salubridad necesaria.

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 ejercicio de su actividad económica.

Que dicha protección debe extenderse a las personas que, en su carácter de contratistas, vinculación diferente a la laboral, presten servicios en las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Magdalena.

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

Que el documento "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DEL COVID-19", contiene las medidas estándares de bioseguridad, medidas administrativas, estrategias de capacitación, comunicación y señalización, el control de actividades durante el día laboral, las medidas de contención y mitigación del Covid-19, uso de espacios comunes y plan de comunicaciones, dicho documento hace parte fundamental del presente Acto Administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,



NIT: 800.103.920-6

RESOLUCIÓN No. 0270 DE 2020

100-91

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE RIESGO DEL CORONAVIRUS, COVID- 19 EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptase al interior de la Gobernación del Departamento del Magdalena y sus cinco (5) sedes, las medidas definidas en el Protocolo de Bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Covid-19, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objeto. El Objeto del Protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Covid-19 en la Administración Central Departamental del Magdalena, es prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el COVID-19 y está dirigido a todos servidores públicos, contratistas, proveedores y visitantes de la Administración Central del Departamento del Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Supervisión y Vigilancia. Que la supervisión y vigilancia del Protocolo de Bioseguridad, estará a cargo principalmente de la Secretaria General y la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Departamento del Magdalena, así como la actualización del mismo.

Parágrafo. En todo caso, la supervisión de las jornadas laborales y los cronogramas de las actividades diarias estarán a cargo del Nivel Directivo y del Nivel Asesor de la Planta de Personal, quienes deberán coordinar con sus equipos de trabajo el desempeño de las funciones en horarios flexibles, de modo que se conserve la distancia física indicada para cada una de las dependencias.

ARTÍCULO CUARTO. Implementación. Para la implementación del Protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo del Covid-19 en la Administración Central Departamental del Magdalena, se realizará la gestión para que sea cargado al presupuesto de la Administración Central Departamental del Magdalena, vigencia 2020 y cuenta con el acompañamiento de la ARL AXA Colpatria mediante certificación de fecha 26 de mayo de 2020.

ARTÍCULO QUINTO. Priorización del Trabajo en Casa. En la Administración Central Departamental del Magdalena y sus cinco (5) sedes, prevalecerá el trabajo en casa.

Parágrafo 1. El trabajo en casa relacionado en este acto, no se entenderá como teletrabajo, de acuerdo a lo preceptuado en el numeral 4°, artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

Parágrafo 2. Cada Secretario, Jefe de Oficina o líder de proceso, determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la implementación del trabajo presencial de manera flexible, atendiendo el Protocolo de Bioseguridad, así como la caracterización del estado de salud de cada uno de los servidores públicos y/o contratistas a su cargo.

Parágrafo 3. En todo caso, quedan exceptuados del trabajo presencial flexible las personas mayores 60 años y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19, señaladas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Parágrafo 4. El trabajo presencial flexible, se realizará de manera gradual, una vez se implementen los protocolos de bioseguridad al interior de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Magdalena y sus cinco (5) sedes.





NIT: 800.103.920-6

RESOLUCIÓN No. **0270** DE 2020

100-90

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DE RIESGO DEL CORONAVIRUS, COVID-19 EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO SEXTO. Seguimiento y control del trabajo en casa. Cada Secretario, Jefe de Oficina o líder de proceso, será responsable de ejercer seguimiento y control del trabajo en casa, mediante la suscripción de planes de trabajo, así como la solicitud de informe en el que se especifique las actividades desarrolladas y sus evidencias.

Parágrafo. La periodicidad del seguimiento será establecida por cada Secretario, Jefe de Oficina o líder de proceso, conforme a las necesidades y flujo de trabajo de cada dependencia. En todo caso, de manera mensual deberá remitirse a la Oficina de Talento Humano, por cada uno de los Secretarios, Jefes de Oficina o líder de procesos, un informe ejecutivo de las actividades desarrolladas por cada uno de los funcionarios a su cargo, con sus respectivas evidencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los **18 JUN. 2020**

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador del Departamento del Magdalena

Proyectó: **CARMEN GARCIA PIRAQUIVE**
Jefe de Oficina de Talento Humano

Revisó: **ANA MARTA MIRANDA CORRALES**
Secretaría General

Aprobó: **CRISPIN PAVAJEAU**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica





SEGUROS DE VIDA AXA COLPATRIA S.A.
860.002.183-9
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

HACE CONSTAR QUÉ:

La empresa **GOBERNACION DEL MAGDALENA** identificada con NIT. **800103920** cuenta con un Protocolo de Bioseguridad documentado bajo título "*Protocolo de Conductas Básicas en Bioseguridad*" dentro del Plan de Prevención y Contingencia COVID-19, por el cual se adopta medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, dentro del marco del Decreto 539 del 13 de abril del 2020, y la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, para el ingreso a las actividades administrativas de la Planta Central en la ciudad de Santa Marta.

En cumplimiento de la vigilancia delegada, ARL AXA COLPATRIA, hará seguimiento a la implementación y ejecución de dicho protocolo con el propósito de verificar su validez, una vez el Gobierno Nacional decreta el levantamiento de la medida de cuarentena.

La presente se expide a solicitud de la empresa el día (26) veintiseis de mayo del 2020.

Cordial saludo,

Juan David Campo Llinás
Asesor de Prevención y Servicios

Fanny Inés Bello
Líder de Prevención y Servicios

Axa Colpatria Seguros de Vida S.A.

Oficina principal: Carrera 7 No. 24 - 89 • Bogotá D.C. - Colombia • www.axacolpatria.co

Línea Integral de Atención al Cliente:

Teléfonos: (57-1) 423 5757 en Bogotá y 01 8000 512620 para el resto del país. • aricolpatria@axacolpatria.co

Usted también cuenta con la Defensoría del Consumidor Financiero ubicada en la Calle 12B No. 9-33 Oficina 311, Bogotá D.C., Teléfono: (57-1) 337 4881

Celular: (57) 313 499 8023, defensoria@consuelorodriguezvalero.com



**GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA**
La fuerza del cambio



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

**MANUAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCION
Y PREVENCION DEL COVID-19**

PALACIO TAYRONA

GOBERNACION DEL MAGDALENA

**SANTA MARTA
2020**

Elaboró: INGRID PEÑA DE CASTRO	Revisó: ANA MARTA MIRANDA	Aprobó: JORGE BERNAL CONDE
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Universitario Lic: 0574 /2019	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretario de Salud
Fecha: Junio de 2020	Fecha: Junio de 2020	Fecha: junio de 2020

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

@Gobernaciondelmagdalena

@MagdalenaGober

@MagdalenaGober



INTRODUCCIÓN

La enfermedad del coronavirus 2019 (*COVID-19*) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2 que se ha propagado desde China hacia muchos otros países alrededor del mundo, en virtud de las circunstancias que hemos venido afrontando en el País por la llegada del mismo, desde Presidencia de la República mediante la Resolución No. 385 de 12 de marzo de 2020, a través de la cual, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.

La Gobernación del Magdalena tiene como prioridad reducir el impacto de las condiciones del brote de *COVID-19*, para lo cual aplicará las siguientes medidas de prevención en sus cinco (5) sedes : Palacio Tayrona, Centro Cultural San Juan de Dios, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Tránsito Departamental, con la finalidad de mitigar y controlar el contagio del virus y en corresponsabilidad con cada uno de los servidores públicos de aplicar las medidas sanitarias establecidas para la preservación de su salud y la de su familia actuando en pro de la conservación de la salud del trabajador, así como en la prevención del COVID 19, para lo cual se une a las medidas decretadas por el Gobierno Nacional en la Resolución 0666 de 24 de abril de 2020 Y Circular 030 de 08 de mayo de 2020.

El presente Protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del CORONAVIRUS (*COVID-19*), se encuentra alineado con la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estructurado con la Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos, definiendo los controles a aplicar en las sedes para la prevención del COVID-19, tiene como propósito el reducir el riesgo de exposición de nuestros servidores públicos, (administrativos y operativos) en los diferentes escenarios en los que se presenta mayor riesgo de contagio, mediante orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-Cov-2 (*COVID-19*).

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



CONTENIDO

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	6
5. MEDIDAS ESTÁNDARES DE BIOSEGURIDAD.....	7
5.1 LAVADO DE MANOS.....	7
5.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO.....	8
5.3 HIGIENE AL TOSER O ESTORNUDAR.....	9
5.4 COLOCACIÓN DE MASCARILLA DESECHABLE.....	9
5.5 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	12
5.6 TOMA DE TEMPERATURA.....	14
6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	14
7. ESTRATEGIA DE CAPACITACION, COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN.....	19
8. CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA.....	20
8.1 ANTES DE SALIR DE CASA.....	20
8.2 DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS.....	20
8.3 INGRESO A LAS INSTALACIONES.....	21
8.4 INICIO DE ACTIVIDADES EN AREA DE TRABAJO.....	22
8.5 REGRESO A CASA.....	22
9. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19.....	22
9.1. MECANISMO DE RESPUESTA ANTE UN CASO.....	23
9.1.1.MEDIDAS FRENTE A LA PERSONA SOSPECHOSA DE CONTAGIO.....	23
9.1.2.MEDIDAS FRENTE A POSIBLES CONTACTOS.....	24
10. USO DE ESPACIOS COMUNES.....	25
11. PLAN DE COMUNICACIONES.....	26
12. ANEXOS.....	27



1. OBJETO

Prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el COVID-19 en los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Magdalena, contratistas y visitantes

2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes de la Gobernación del Magdalena.

3. DEFINICIONES

- Bioseguridad:** Es el conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud humana y el ambiente
- Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- Coronavirus:** Los Coronavirus (CoV) son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios Coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SRAS). El Coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por Coronavirus COVID-19 4.
- COVID-19:** También conocida como enfermedad del Coronavirus2 o, como neumonía por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se notificó por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019, como neumonía por coronavirus.
- Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones
- Contacto directo:** Es el que se da entre un Caso Sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con las secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debido a una causa interna o externa.





- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Prevención:** Acción de preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.
- **Protección:** acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca
- **Virus:** Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.
- **Caso Confirmado:** Persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso Probable:** Un Caso Sospechoso en el que los resultados de las pruebas de infección por el virus del COVID-19 o de un ensayo de detección de todo tipo de coronavirus son positivos y en el que no se ha podido confirmar mediante pruebas de laboratorio la presencia de otros patógenos respiratorios.
- **Caso Sospechoso:** Teniendo en cuenta la información que se tiene a la fecha, se considera Caso Sospechoso:
 - Paciente con infección respiratoria aguda severa (con fiebre, resfriado y que necesita ser hospitalizado) y sin otra etiología que explique completamente las manifestaciones clínicas y que haya viajado al extranjero, o residido en otro país, en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
 - Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y en el que se cumpla al menos una de las siguientes condiciones en los últimos 14 días anteriores al inicio de los síntomas: a) haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de infección por el COVID-19, o b) haber trabajado o estado en un centro de atención sanitaria en el que se estuviese tratando a pacientes con infección confirmada o probable por el COVID-19 o pacientes con enfermedades respiratorias agudas.
- **Contacto Cercano:** Es el que se da entre un Caso Sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con las secreciones de un caso probable o con-firmado mientras el paciente es considerado infeccioso





4. RESPONSABILIDADES

Nivel directivo:

- Asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar las acciones de promoción y prevención del COVID-19.
- Revisar la implementación eficaz de las acciones planteadas en el presente documento.

Contratación:

- Asegurar que las adquisiciones solicitadas para la mitigación del riesgo cumplan con las especificaciones requeridas.

Secretarios /Jefes Oficina/ de área:

- Seguir los lineamientos establecidos en el presente Manual de Bioseguridad
- Asegurarse de que los servidores públicos y contratistas a su cargo cumplan con los lineamientos del presente protocolo.
- Todos y cada uno de los empleados de la Gobernación del Magdalena son responsables del cumplimiento del presente protocolo el cual se considera de obligatorio cumplimiento. Así mismo los líderes de cada área son responsables de verificar, controlar y dirigir todas las actividades que sean necesarias para su efectivo cumplimiento y deben reportar a la Oficina de Talento Humano y al Área de Seguridad y Salud en el trabajo cualquier novedad que impida o afecte el cumplimiento del presente protocolo. El no cumplimiento de estos lineamientos conllevará sanciones administrativas y disciplinarias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la Entidad con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente Manual de Bioseguridad
- Auditar y Supervisar que los servidores públicos, contratistas y visitantes cumplan con los lineamientos definidos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los





- traslados.
- Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en la Entidad.
- Con base en las auditorías, actividades de supervisión y novedades reportadas por los servidores públicos, contratistas y visitantes, liderar y coordinar las acciones de mejora pertinentes siguiendo los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión vigentes en la Entidad.

Servidores Públicos, contratistas, visitantes y proveedores:

- Atender las indicaciones de los responsables de seguridad y salud en el trabajo sobre el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el presente documento.
- Acatar las medidas expuestas en el presente documento relacionadas con sus actividades en la Entidad.
- Notificar a su Jefe Inmediato o al Área de Seguridad y Salud en el trabajo cualquier situación o novedad que afecte el cumplimiento del presente protocolo.

5. MEDIDAS ESTÁNDARES DE BIOSEGURIDAD

5.1 LAVADO DE MANOS: El lavado de manos se debe realizar en las siguientes situaciones:

- a. Lavar las manos al ingreso de la empresa antes de iniciar labores y al finalizar labores.
- b. Lavar las manos mínimo cada tres (3) horas, durante la jornada por lo menos durante 20 a 40 segundos.
- c. Lavar las manos antes de ingerir los alimentos; desayuno, almuerzo y comida (si aplica) y después de terminar la ingesta.
- d. Lavar las manos antes de ir al baño y después de su uso.
- e. Lavar las manos antes de tocar cualquier parte de la cara (ojos, nariz, boca) evitar hacerlo.
- f. Lavar las manos después de limpiar tu nariz y/o toser.





Lavado de Manos

Dale una mano a tu salud siguiendo estos consejos al lavar tus manos.

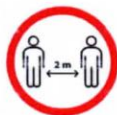
⌚ Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos.

		
1 Humedecer las manos con agua.	2 Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de ambas manos.	3 Frotar las palmas de las manos entre sí.
		
4 Frotar la palma derecha sobre el dorso de la izquierda, entrelazando los dedos.	5 Frotar la palma izquierda sobre el dorso de la derecha, entrelazando los dedos.	6 Frotar el dorso de los dedos contra la palma de la mano opuesta, apretándose los dedos.
		
7 Frotar con el dedo índice de la mano izquierda el pulgar de la derecha, alternando con la palma de la mano derecha y la izquierda.	8 Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la izquierda, intercambiando las manos antes de intercambiar los dedos.	9 Enjuagarse las manos con agua.
		
10 Secarse con toalla de un solo uso.	11 Utilice la toalla para cerrar el grifo.	12 Las manos ya son seguras.

5.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO:

Significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para aplicar el distanciamiento físico se requiere:

- Los Servidores públicos, contratistas y visitantes deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Evitar saludar de beso, abrazos o de mano



Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



5.3 HIGIENE AL TOSER Y AL ESTORNUDAR

- Al momento de toser o estornudar tenga en cuenta la siguiente recomendación: Cubrirse la nariz y boca con el codo
- Utilice toallas desechables o pañuelos desechables para cubrir boca y nariz
- Si utiliza pañuelo de tela para cubrirse nariz y boca al toser o estornudar lavar de forma inmediata y debe ser de uso individual
- Asegúrese siempre de cubrir boca y nariz, y evita tocar objetos hasta que se lave las manos, previniendo la propagación del virus.
- Evite tocarse los ojos y partes de la cara hasta lavarse las manos



5.4 COLOCACIÓN DE MASCARILLA DESECHABLE

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras 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.
4. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
5. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
6. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un





7. sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración 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.
8. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
9. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
10. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
11. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
12. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
13. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositela en una bolsa de papel o basura.
14. No reutilice el tapabocas.
15. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
16. 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.
17. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.




ITEM	MEDIDA	PREVENCION	ITEM	MEDIDA	PREVENCION
1	Antes de ponerte el tapabocas, lávate las manos con agua y jabón o desinfectante a base de alcohol		2	Inspecciona que el tapabocas no tenga rasgaduras o agujeros	
3	Orienta hacia arriba la parte superior donde se encuentra la banda de metal		4	Orienta hacia afuera el color del tapabocas	
5	Coloca el tapabocas sobre la cara cubriendo nariz, boca y mentón ajustando las cintas elásticas detrás de las orejas y halando hacia abajo sin dejar espacios vacíos		6	Presiona la tira de metal sobre la nariz	
7	Evita tocar el tapabocas mientras lo usas		8	Reemplaza el tapabocas cuando este húmedo y cámbialo diariamente	
9	Después de usarlo, quítate por lo cauchos sin tocar el tapabocas manteniendo la mascarilla alejada de la cara y la ropa, para no tocar las superficies potencialmente contaminadas		10	Desecha el tapabocas en una caneca tapada, inmediatamente después de su uso y lávate las manos después de botarlo	
11	Nunca se debe reusar, ni compartir				

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co





5.5 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Requiere desinfección	Mecanismo e insumo para la desinfección	Periodicidad	Responsable	Imagen
Baños, pasillos, oficinas, almacenes, bodegas, salones de capacitación, zonas de comedor, pisos, paredes, puertas, mesas, escritorios, perillas de puertas, tableros y demás áreas comunes	Posterior al aseo exhaustivo por parte del personal de servicios generales, se requiere Desinfección con bomba de aspersión manual (2lts) para cada oficina, con una dosificación de hipoclorito de sodio mililitros por cada litro de agua	3 veces al día	Persona delegada para la desinfección(s ervices generales) o sede	
Herramientas y equipos	Aplicación con paños con una dosificación de Hipoclorito de sodio según indicaciones de dilución	2 veces al día (Al iniciar y al finalizar la jornada)	Persona delegada para la desinfección o sede(servicios generales)	
Vehículos, carrocerías, compuertas y manijas	atomizador con una dosificación de hipoclorito de sodio o alcohol 70% según indicaciones de dilución	Cada vez que ingrese o se baje el personal del vehículo	El conductor es la persona para la desinfección del vehículo	

APLICACIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO

Para uso Industrial de alimentos u otra industria: En superficies duras, no porosas, como pisos, paredes, duchas, tinas, porcelana, inodoros o lavamanos, prepare una solución de 50 cc de hipoclorito de sodio por litro de agua.

Para uso hospitalario: Disolver 500cc del producto por cada 500cc de agua. Las superficies tratadas deben permanecer húmedas por 10 minutos.



No requiere enjuague con agua potable.

Tabla de dosificación para las diferentes concentraciones:

	CONCENTRACION En partes por millón	HIPOCLORITO DE SODIO	
		Producto Comercial 5%	DILUCION Producto Industrial 10%
<ul style="list-style-type: none"> *Sangre. *Fluidos Corporales *Material de laboratorio *Cortopunzantes de laboratorio y de vacunación. *Instrumental contaminado *Derrames en pisos y paredes *Desinfección ocasional de muebles, pisos, y paredes. *Cortopunzantes, excepto los de laboratorio y vacunación. 	De 10.000 a 20.000 ppm	1 en 1 Ejemplo: Medio litro de cloro en medio litro de agua - 0,5%	2 en 10 Ejemplo: 200 cm3 de cloro en 1 litro de agua - 0,5%
<ul style="list-style-type: none"> *Desinfección de ropa *Utensilios de comida 	De 1.000 a 2.000 ppm	5 en 100 Ejemplo: 50 cm3 de cloro en un litro de agua - 0,05 %	2 en 100 Ejemplo: 2 cm3 de cloro en un litro de agua - 0,05 %
<ul style="list-style-type: none"> *Agua *Alimentos 	De 100 a 200 ppm	1 en 200 Ejemplo: 5 cm3 de cloro en un litro de agua	1 en 500 Ejemplo: 5 cm3 de cloro en un litro de agua
	De 1 a 2 ppm	1 en 20.000 Ejemplo: 1 gota de cloro en un litro de agua	1 en 40.000 Ejemplo: 1 gota de cloro en 2 litros de agua



COVID-19
FORMA DE PREPARACIÓN DE LA SOLUCIÓN CLORADA

(AL 1%) PARA LAVADO DE MANOS	(AL 5%) PARA LAVADO DE MANOS
<p>A 1 litro de agua agregar 100 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 10 cucharadas soperas o 10 paquetes de polvo efervescente de 100 mg cada uno.</p> <p>A 1 litro de agua (preparar) agregar 100 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 10 cucharadas soperas o 10 paquetes de polvo efervescente.</p>	<p>A 1 litro de agua agregar 20 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 2 cucharadas soperas o 2 paquetes de polvo efervescente.</p> <p>A 1 litro de agua (preparar) agregar 20 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 2 cucharadas soperas o 2 paquetes de polvo efervescente.</p>
(AL 1%) PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES	(AL 5%) PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES
<p>A 1 litro de agua agregar 400 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 2 botellones de 2 litros.</p> <p>A 1 litro de agua (preparar) agregar 400 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 2 botellones de 2 litros.</p>	<p>A 1 litro de agua agregar 100 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 10 cucharadas soperas o 10 paquetes de polvo efervescente.</p> <p>A 1 litro de agua (preparar) agregar 100 ml de hipoclorito de sodio al 5% equivalente a 10 cucharadas soperas o 10 paquetes de polvo efervescente.</p>

- El personal de limpieza deberá utilizar guantes de caucho o nitrilo, tapabocas anti fluido, gafas de seguridad con protección lateral; conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.
- Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas como residuo biológico

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

 @Gobernaciondelmagdalena

 @MagdalenaGober

 @MagdalenaGober



(Bolsa de color rojo).

5.6 TOMA DE TEMPERATURA

- A todo el personal que ingrese, se le tomara la temperatura corporal con un termómetro sin contacto (infrarrojo) y ésta deberá ser inferior a 38°C, de no ser así, se registrarán sus datos en un formato específico de casos sospechosos y no se le permitirá el acceso a personas con síntomas gripales, ni cuadros febriles.



TEMPERATURA NORMAL	TEMPERATURA ANORMAL
36.5 -37.5 Grados	38 – 40 Grados

6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Realización del censo de vulnerabilidad: de acuerdo con la información obtenida, se procederá a clasificar al personal en el nivel de riesgo correspondiente según la metodología descrita a continuación

Una vez obtenida la clasificación del nivel de riesgo del trabajador, se procederá de la siguiente manera:

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



Quiénes lo hace: Responsable EST

Cada cuanto: Cada vez que ingrese un nuevo personal o se realice una actualización de los síntomas

Definición de actividades:

Reporte de condiciones de salud y exposición: es una encuesta por medio de la cual el trabajador informa a la empresa las condiciones de salud y exposición que puede haberlo susceptible de contagio al covid-19 este se realizará al finalizar el periodo de cuarentena y al ingreso de todo el personal nuevo.

Reporte de sintomatología y exposición encuesta que se realiza de forma aleatoria a los trabajadores del centro de trabajo en la cual se verifica la sintomatología o exposición que puedan, modifica el nivel de probabilidad de riesgo de contagio por covid-19

Diligenciamiento de la base de datos:

1. Con la información suministrada por el reporte de condiciones de salud y exposición se diligencia la base de datos.
2. Establecer el nivel de probabilidad de riesgo de contagio para cada uno de los trabajadores.
3. Analizar los grupos según el nivel de riesgo y generar acciones para la disminución de la exposición

Acciones para la disminución de la exposición

Criterios nivel de riesgo:

Condiciones de Vulnerabilidad						
Nivel	Condición	Edad	Condición de Salud	Hábitos de vida	Exposición laboral	Exposición Extra laboral
Alto	Todo trabajador con contacto con caso confirmado	> 60 años	1. Patologías cardiovasculares: Hipertensión arterial, Diabetes, otras.	1. fumador activo. 2. fumador pasivo.	1. contacto con persona confirmada covid-19. 2. contacto con persona sospechosa. 3. Atención al público a menos de 2m.	Vive con personas 1. Trabajadores sector salud (exposición directa) 2. Trabajadores de aseo y servicios generales de sector salud. Expo. indirecta. 3. Persona sospechosa de contagio del virus. 4. Personal confirmado de contagio del virus
	Trabajador > mayor de 60 años		2. Patologías respiratorias Asma, EPOC, otras.			
Medio	trabajador < de 60 años con 4 o más condiciones de vulnerabilidad	> 60 años	3. Patologías inmunosupresoras: Cáncer, Lupus, VIH, otras.	1. fumador activo. 2. fumador pasivo.	1. contacto con persona confirmada covid-19. 2. contacto con persona sospechosa. 3. Atención al público a menos de 2m.	Vive con personas 1. Trabajadores sector salud (exposición directa) 2. Trabajadores de aseo y servicios generales de sector salud. Expo. indirecta. 3. Persona sospechosa de contagio del virus. 4. Personal confirmado de contagio del virus
	trabajador < de 60 años con 1 o más condiciones de vulnerabilidad		4. Patologías Crónicas			
Bajo	Trabajador menor de 60 sin condiciones de vulnerabilidad		5. Embarazo			

REEVALUACION DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO (cruce de variables de vulnerabilidad y síntomas)			Sintomatología		
NIVEL DE RIESGO INICIAL	SINTOMAS	NIVEL DE RIESGO FINAL			
ALTO	ALTO	ALTO	1. Fiebre mayor a 38°C. 2. Tos. 3. dificultad para respirar/falta de aire 4. debilidad Fatiga	Alto	Fiebre mayor a 38°C
ALTO	MEDIO	ALTO		Medio	Tres o más síntomas diferentes a la fiebre
ALTO	BAJO	ALTO		Bajo	Dos o mas síntomas diferentes a la fiebre
MEDIO	ALTO	MEDIO		Bajo	Un síntoma, excepto la fiebre
MEDIO	MEDIO	MEDIO			
MEDIO	BAJO	MEDIO			
BAJO	ALTO	BAJO			
BAJO	MEDIO	BAJO			

Servidor Público/Contratista clasificado en riesgo Alto: No podrá asistir al lugar de trabajo, deberán aplicarse otras medidas administrativas como trabajo en casa, vacaciones, licencias remuneradas, capacitaciones virtuales certificadas, entre otras, hasta tanto no se supere la condición de vulnerabilidad de ser posible.

Servidor Público/Contratista clasificado en riesgo Medio: se evaluarán los casos con riesgo medio para determinar el criterio de vulnerabilidad dado que el cruce de variables puede ser no crítico aunque deberá llevarse un seguimiento estricto de sintomatología de la persona

Servidor Público/Contratista clasificado en riesgo Bajo: Puede laborar cumpliendo estrictamente los protocolos establecidos por la Entidad, se seguirá monitoreando diariamente, en caso de algún cambio del nivel de riesgo entrará en el grupo de seguimiento y control con su EPS correspondiente.





Definición de Modalidades de Trabajo:

La Gobernación del Magdalena continuará adoptando medidas de trabajo en casa, si bien tendremos servidores públicos laborando de manera presencial en nuestras sedes físicas, éste número no superará el 20% de la planta actual de personal con el objetivo de disminuir el contacto social.

Otras alternativas como otorgamiento de vacaciones, licencias, entre otras serán evaluadas por el nivel directivo de la Entidad, según vaya evolucionando la contingencia.

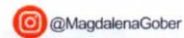
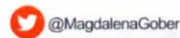
Definición de logísticas en horario flexible, Modificación en jornadas laborales, y cronogramas de actividades estarán a cargo de los jefes de cada dependencia.

Plan de capacitación – COVID



PLAN DE CAPACITACIÓN COVID-19							
ITEM	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	METODOL OGÍA	FRECUENC IA	FECHA PLANE ADA	FECHA DE EJECU CIÓN	% DE COBER TURA
Qué es el COVID, Síntomas	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes	Prima el método virtual, se hará presencial en los lugares de trabajo donde se deban realizar actividades prácticas	Previo inicio al retomar actividades, jornada mañana y tarde charla de 5 minutos	Junio del 2020		
Lavado de manos	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
EPP: Uso, forma de retiro, medidas de conservación, tiempo de duración y disposición	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Cómo debe realizar la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Manejo de casos sospechosos	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Medidas de prevención: Desinfección y limpieza de herramientas,	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas					

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co





equipo, superficies de trabajo		s y visitantes					
Canales de comunicación para reportar posible casos y/o sintomatología	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
PLAN DE CAPACITACIÓN COVID-19							
TEMA	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	FECHA PLANEADA	FECHA DE EJECUCIÓN	% DE COBERTURA
Qué es el COVID, Síntomas	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes	Prima el método virtual, se hará presencial en los lugares de trabajo donde se deban realizar actividades prácticas	Previo inicio al retomar actividades, jornada mañana y tarde charas de 5 minutos	Junio 2020		
Lavado de manos	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
EPP: Uso, forma de retiro, medidas de conservación, tiempo de duración y disposición	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Cómo debe realizar la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.	SST / COPASST/ ARL y AMBIENTE	Servidores públicos, contratistas y visitantes					





Manejo de casos sospechosos	SST / COPASST/ ARL /EPS y Secretaria de Salud	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Medidas de prevención: Desinfección y limpieza de herramientas, equipo, superficies de trabajo	SST / COPASST/ ARL y Recursos físicos	Servidores públicos, contratistas y visitantes					
Canales de comunicación para reportar posible casos y/o sintomatología	SST / COPASST/ ARL	Servidores públicos, contratistas y visitantes					

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

 @Gobernaciondelmagdalena

 @MagdalenaGober

 @MagdalenaGober



7. ESTRATEGIAS PARA CAPACITACIÓN , COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Cancelar capacitaciones o reuniones con más de 10 asistentes y en caso de ser necesario mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas; preferiblemente emplear las herramientas o plataformas tecnológicas para este tipo de actividades.

Realizar sensibilización a los servidores públicos, contratistas y visitantes de todas las sedes sobre las medidas preventivas adoptadas por la Entidad y adecuado lavado de manos.

Realizar sensibilización a los servidores públicos y contratistas, sobre salud mental y prevención del riesgo psicosocial ante el tema de salud pública.

Publicar en la entrada de cada sede un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo y así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.

Ubicar avisos en los puntos estratégicos de cada la sede, con información clara y veraz de las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19 contenidas en los anexos del presente documento y resolución 666 del 24 de abril del 2020 y circular 030 del 8 de mayo del 2020.

Aplicación de encuestas diarias para identificación de sintomáticos respiratorios:

La aplicación de encuestas diarias será realizada de manera virtual por medio de correos electrónicos, en caso de encontrar alguna novedad ésta se reflejará automáticamente en una base de datos virtual que tendrá el área de SST para hacer el control del Servidor público y contratista.

Ver formato: encuesta de riesgo individual de Covid -19, seguimiento semanal de condiciones de salud.

8. CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA:

8.1. ANTES DE SALIR DE CASA:

- Todo servidor público y contratista deberá verificar su estado de salud, tener temperatura menor a 38°C y no presentar los siguientes síntomas: dolor de cabeza, dolor de garganta, tos, secreción o congestión nasal, escalofríos, fatiga, dolor muscular, dificultad respiratoria.
- Evitar usar accesorios, como anillo, pulseras, reloj, cadenas.



- Usa solo un par de zapatos para salir de casa
- Elija ropa cómoda, de fácil retiro, lavado y secado,
- Las personas de cabello largo, llevarlo recogido
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del ministerio de salud y protección social.
- El tapabocas es de carácter obligatorio y debe colocarse permanentemente al ingreso y salida de la entidad.

8.2 DURANTE LOS DESPLAZAMIENTOS:

EVITE EL TRANSPORTE PÚBLICO, EN CASO DE HACERLO:

- Intente desplazarse en transporte que no cuente con aglomeraciones
- Mantenga su distancia mínimo 1.5 mts
- Evite tener contacto con superficies
- No toque su cara
- Evite el uso de celular o aparatos electrónicos

DESPLAZAMIENTO EN VEHICULO PROPIO, CARRO, MOTOCICLETA O BICICLETA:

Carros:

- Antes de subir al carro , abra las puertas y permite que se ventile su vehículo, durante un par de minutos
- Limpie con desinfectante o alcohol, manijas de puertas, timón, barra de cambios

Motocicletas o bicicletas:

- Antes de subir a la motocicletas o bicicletas, limpiar manubrios y asientos
- Desinfecte todos los elementos de seguridad, cascos, gafas, chalecos, guantes, rodilleras, entre otros
- Desinfecte frecuentemente el manubrio

8.3 INGRESO A LAS INSTALACIONES

- Todo servidor público, contratista y visitante, antes de entrar a la SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL, deberá usar de manera obligatoria el tapabocas.
- Se ubicará de manera organizada en los puntos de referencia de distanciamiento cada 2 mts. entre personas, hasta que le toque el turno de entrada a la entidad.
- Verificar si la persona visitante cumple con la restricción de pico y cedula establecida por las autoridades locales.
- A todo el personal que ingrese, se le tomara la temperatura corporal con un termómetro sin contacto, (infrarrojo) y ésta deberá ser inferior a 38°C, de no ser así, se registrarán sus datos en un formato específico de casos sospechosos y no se le permitirá el acceso a personas con síntomas gripales, ni cuadros febriles.
- Se procede a la desinfección de calzado con tapetes o aplicación con un atomizador





- con sustancias desinfectantes como hipoclorito de sodio diluido a 500ppm o 5000 ppm.
- Se continúa con la higiene de manos con el antibacterial o sustancia desinfectante de hipoclorito de sodio diluido al 5000ppm.
 - Después de ingresar a las instalaciones, los servidores públicos que se dirigen a sus oficinas, tratar de evitar contacto físico con compañeros de trabajo y demás puestos de trabajo, dirigirse de manera inmediata a lavarse las manos con agua y jabón, ya sea en los baños públicos o baños internos de cada oficina.

LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

- Al ingreso de Todo servidor público, contratista, antes de entrar a la, deberá usar de manera obligatoria el tapabocas.
- Se le tomara la temperatura
- El personal administrativo y bacteriología llegara directamente a sus áreas de trabajo a lavarse las manos con agua y jabón
- El equipo de bacteriología procederá a colocase los elementos de protección personal: bata desechables largas, quantes, tapabocas n95, monoqafas, etc

RECEPCION DE MUESTRAS EN LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA:

- Todo el personal externo que llegue al laboratorio a entregar muestras de covid y otros eventos de salud pública, deben venir con todos los elementos de protección personal (tapabocas guantes) de obligatorio cumplimiento
- Deben ubicarse en los puntos de distanciamiento señalizados en exterior del área hasta que llegue su turno de recepción
- Si el personal queda en espera, ubicarse en las sillas habilitadas para ello, estas se encontrarán señalizadas.
- Para la recepción de la muestra, esta será recibida por un personal del laboratorio y revisará los siguientes aspectos:
 - A) documentación completa
 - B) muestra debidamente embalada y con la temperatura estandarizada en los lineamientos del laboratorio (5°C- 8°C), de no cumplir con el este requerimiento, la muestra se rechazará.
 - C) Se verifica los datos completos de la muestra
- se recibirá la muestra aprobada y se lleva a la red de frio
- Ingresan la información en el sistema Enterprice
- A la muestra se le coloca su identificación correspondiente
- La muestra se embala según normativa IATA
- Se envía la muestra al laboratorio nacional de referencia (Instituto Nacional de Salud) o laboratorio colaborador (Universidad del Magdalena) Laboratorio de Salud Pública del Atlántico, con un oficio remisorio y ficha epidemiológica.





8.4 INICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN CADA AREA DE TRABAJO

- En cada oficina se permitirá de 2 a 3 personas máximo, dependiendo del área de trabajo.
- Ingresara un (1) usuario por área o dependencia
- En las sedes donde exista recepción masiva de usuarios, como es el caso de la Oficina de Rentas, pasaportes, ventanilla única, transito departamental, área de registros en secretaria de salud, ventanilla única secretaria de educación, tesorería palacio Tayrona, Historias laborales, oficina de pensiones entre otras, el jefe del área designará a una persona para controlar el ingreso de usuarios y/o funcionarios en el recinto de trabajo. Dependiendo del tamaño y las condiciones del lugar de trabajo, cada jefe de área debe realizar el análisis y cálculo del personal y determinar claramente el número máximo de trabajadores y visitantes por turno, esto va a depender de las condiciones del lugar, manteniendo siempre entre ellos la distancia mínima de 2 metros que se encontrará señalizada
- Los servidores públicos, al finalizar la atención en cada turno, deberá cumplir con la higiene de manos con gel antibacterial o alcohol.
- Bajo ninguna circunstancia los servidores públicos deberán remover o quitarse el tapabocas en medio de la atención de los usuarios.
- Al finalizar la jornada laboral, los servidores públicos y contratistas, deberán lavarse las manos y desinfectar su área de trabajo al salir de la oficina.

8.5 AL REGRESAR A CASA

SE DEBEN TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Qúitese los zapatos en la entrada o lave la suela con agua y jabón o alguna sustancia desinfectante
- No toque nada
- Cámbiese la ropa e introdúzcala en una bolsa plástica o lávela inmediatamente
- Evite sacudir la ropa antes de lavarla
- Desinfecte bolso, celular, lentes, llaves, billetera, audífonos, gorras y demás objetos de su pertenencia.
- Tome una ducha, en caso de no poder hacerlo, lave con agua y jabón las superficies de su cuerpo expuestas

9. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19

- a. Realizar encuestas de posibles casos COVID-19 o enfermedades respiratorias.
- b. Generar encuestas virtuales para ser diligenciada semanalmente, donde se pueda evidenciar el reporte de condiciones de salud. Posteriormente esta información servirá como insumo para que mediante los profesionales de la salud del área de SST analiza la información y de gestión al caso según corresponda.



9.1. MECANISMO DE RESPUESTA ANTE UN CASO

- En caso de que un servidor público o contratista, presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38.°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) se deben adoptar las siguientes medidas:

9.1.1. MEDIDAS FRENTE A LA PERSONA SOSPECHOSA DE CONTAGIO

- **Paso 1:** Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus compañeros o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando a protección de datos personales y de información médica.
- **Paso 2:** No acercarse a menos de 2 metros del trabajador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se avisa a la EPS y se establezcan los pasos a seguir y se dispone de un transporte.
- **Paso 3:** Proveer un transporte al domicilio del funcionario con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre debe trasladarse al hospital.
- **Paso 4:** Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona NO puede asistir por ningún motivo a la Entidad.
- **Paso 5:** Solicitar al servidor público o contratista información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- **Paso 6:** Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.
- **Paso 7:** Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos.
- **Paso 8:** En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo,





el trabajador no podrá asistir a la entidad hasta que reciba atención médica y demostrar que se encuentra en buen estado de salud, siguiendo las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la entidad.

- **Paso 9:** Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la Entidad, al área de SST quien tiene claridad el cerco epidemiológico del caso.
- **Paso 10:** Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo al reingreso del personal a la Entidad.

9.1.2. MEDIDAS FRENTE A POSIBLES CONTACTOS

- Revisar los posibles contactos con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de 2 metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
- Los servidores públicos que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la Entidad para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los servidores públicos que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.
- Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (Por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).
- mantener seguimiento y control de las cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- Cierre temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluya materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realice un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
 - c. supervisar que cada utilice sus herramientas propias o entregadas por la Entidad, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
 - d. Realizar las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla





- diaria, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de 2 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19.
- e. Evitar tocar la cara después de la recepción de paquetes, documentos, materiales o insumos; es importante posterior a este el lavado de manos.
 - f. Actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas; restringir, en lo posible, el uso del aire acondicionado.
 - g. En actividades administrativas se debe garantizar la separación de los puestos de trabajo de una distancia de 2 metros; en los lugares donde no se pueda garantizar esta distancia mínima de aislamiento social se deberá hacer uso constante del tapabocas.
 - h. En la medida de lo posible se debe atender telefónicamente o por medios electrónicos
 - i. las reuniones con proveedores, contratistas, clientes o contratantes.

10. USO DE ESPACIOS COMUNES

- a. Suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento social e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de 2 metros entre personas.
- b. Implementar turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de 2 metros entre cada persona en todo momento.
- c. Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.
- d. Mantener distanciamiento entre mesas de 2 metros en espacios al aire libre.
- e. Queda prohibido compartir utensilios de comer
- f. Queda prohibido comer en las oficinas.



11. PLAN DE COMUNICACIONES

1.1. Comunicación

La Gobernación del Magdalena establece adoptar e implementar medidas de comunicación, tales como:

- ✓ Cartelera informativa que brinden información de la enfermedad COVID 19, se encuentra divulgado todos los protocolos y recomendaciones para nuestros Servidores Públicos, contratistas y visitantes
- ✓ Promover la descarga de la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar
- ✓ Realización de charlas informativas periódicas a los trabajadores respecto de la implementación de medidas de prevención en temas de distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas como fiebre, tos seca y dificultad para respirar.
- ✓ Cuando sean presenciales, estas actividades se realizarán en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.
- ✓ Apoyo de las herramientas como correos, Chat de WhatsApp, zoom y otras plataformas digitales

PLAN DE COMUNICACIONES	
Alcance	Este plan de comunicaciones da alcance a los Servidores públicos, contratistas y visitantes
Objetivo	Brindar las herramientas necesarias para una efectiva comunicación en tiempos de COVID-19
Roles y responsabilidades	Secretaria General/Talento Humano/SST ✓ Generar las herramientas comunicativas y los medios para el reporte de síntomas en todos los trabajadores Servidores Públicos

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
 PBX: 5-438-1144
 Código Postal: 470004
 www.magdalena.gov.co
 contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los protocolos y directrices dadas en el plan de comunicaciones
¿Qué se debe reportar?	<p>Trabajo presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar al ingreso de la jornada laboral cualquier síntoma de COVID-19 ✓ Diligenciar el formato condiciones de salud ✓ No presentarse al trabajo si presenta síntomas <p>Trabajo en casa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar a la empresa cualquier síntoma de COVID-19 ✓ Reportar a las entes territoriales
LÍNEAS TELEFÓNICAS	
Gobernación del Magdalena	+(57)(5) 4301144 extensión 145
EPS	Ver número de teléfonos
Secretarías de Salud	3128070326(Departamental) 3506780054(Distrital)
Línea de apoyo psicosocial por parte de la ARL	Ver anexo iNo 6
Línea NACIONAL Min Salud	018000955590 Bogotá: 3305041
Protocolos que se deben socializar y divulgar con los Servidores Públicos, Contratistas y Visitantes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 14. Línea nacional información Covid-19 en Colombia ✓ Anexo 15. Línea atención Laboral ✓ Anexo 16. Líneas telefónicas EPS ✓ Anexo 17. Líneas telefónica secretarías de salud a nivel nacional ✓ Anexo 18. Línea secretaria magdalena ✓ Anexo 19. Línea nacional manejo de las emociones ✓ Anexo 20. Línea Atención Psicosocial Axa Colpatria ✓ Anexo 21. Frivers App CORONAPP COLOMBIA ✓ Anexo 22. Recomendaciones al llegar a mi hogar 	

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co



@Gobernaciondelmagdalena



@MagdalenaGober



@MagdalenaGober



✓ Anexo 23. Prevención en Adultos mayores

Estos anexos se encuentran divulgados en la cartelera informativa

Anexo 6. Censo COvid-19 (encuesta Gmail)

Anexo 7. Relación de planta de personal

Anexo 8. Formato de Reporte Condiciones de salud Covid-19

Anexo 9. Formato Reporte de temperatura Covid-19

Anexo 10. Recomendaciones toma de temperatura

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Junio/2020	Creación del Protocolo de Bioseguridad Gobernación del Magdalena y sus sedes.

Carrera 1C No 16-15 Palacio Tayrona
PBX: 5-438-1144
Código Postal: 470004
www.magdalena.gov.co
contactenos@magdalena.gov.co

 @Gobernaciondelmagdalena

 @MagdalenaGober

 @MagdalenaGober