



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-GU03

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 2

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA
PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19**

Fecha: 26/03/2021

Pág. 1 de 37



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA
PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL
COVID-19**

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO	4
3	ALCANCE	4
4	DEFINICIONES	4
5	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	6
5.1	LAVADO DE MANOS	6
5.2	DISTANCIAMIENTO FÍSICO	7
5.3	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	7
5.3.1	MANEJO DE LOS TAPABOCAS.....	8
5.3.2	USO DE GUANTES	10
5.3.3	USO DEL OVEROL.....	11
5.4	VENTILACIÓN	12
5.5	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	13
5.5.1	FRECUENCIA	13
5.5.2	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE ÁREAS.....	13
5.5.3	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.....	14
5.5.4	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.....	15
5.5.5	CONDICIONES GENERALES.....	15
5.5.6	SEGUIMIENTO	16
5.6	MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	16
5.6.1	PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS Y PRODUCTOS.....	16
5.7	MANEJO DE RESIDUOS	17
6	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO	18
6.1	RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA	18
6.1.1	AL SALIR DE LA VIVIENDA	18
6.1.2	AL REGRESAR A LA VIVIENDA.....	18
6.1.3	CONVIVENCIA CON PERSONA DE ALTO RIESGO.....	19
6.2	DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO	20
6.3	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO O ACTIVIDADES	20
6.3.1	TRABAJO REMOTO	20
6.3.2	TRABAJO PRESENCIAL	24
6.4	INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN	31
6.5	INTERACCIÓN CON PROVEEDORES O VISITANTES	32
6.6	RUTA DE ACCIÓN PARA PREVENIR Y MANEJAR EL COVID-19	32



6.6.1 IDENTIFICACIÓN DE CASOS32

6.6.2 SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PARA CASOS
SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS.....33

6.6.3 REPORTE DE CASOS A LAS AUTORIDADES SANITARIAS33

6.6.4 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....33

6.7 ORIENTACIÓN Y / O CAPACITACIÓN 33

6.8 COMUNICACIONES..... 34

6.8.1 OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN34

7 CONTROL DE CAMBIOS 36

8 CONTROL DE APROBACIÓN 37



1 INTRODUCCIÓN

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, se ha propagado alrededor del mundo generando un impacto a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud. Así mismo, puede afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura y los mercados financieros, entre otros. Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades cotidianas, sean contractuales, laborales o personales, es importante realizar la planeación, alistamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente al COVID-19.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Covid-19, tiene síntomas similares a los de la gripa común, alrededor del 80% se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Covid-19 puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser mortal.

Por lo anterior, desde la gerencia de Teveandina Ltda. se han generado los lineamientos para orientar a los colaboradores frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

2 OBJETIVO

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, para adaptar en las diferentes actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto misional de la entidad, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus.

3 ALCANCE

Este protocolo tendrá alcance sobre todos los trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes de Teveandina Ltda.

4 DEFINICIONES

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento respiratorio: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo

susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

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

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

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

Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos Peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo

nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

5 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

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 elementos de protección personal
- Ventilación
- Desinfección

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se fortalecerán los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad, adecuado uso de elementos de protección personal - EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

5.1 LAVADO DE MANOS

Con el fin de asegurar y promover un lavado de manos eficiente, la entidad ha dispuesto las siguientes medidas para todos sus colaboradores:

- Asegurar la existencia de insumos como agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables) en todas las áreas de uso sanitario de la entidad.
- Disponer suministros de alcohol, líquido o glicerinado, mínimo al 60%, en las áreas comunes tales como:
 - Recepción en Gerencia
 - Entrada a la Dirección Jurídica y Administrativa
 - Entrada del Hangar
 - Estudio
 - Ubicación de aparatos microondas

Lo anterior, ya que se consideran lugares de acceso fácil y frecuente por parte de los colaboradores. Los recipientes que contienen estos elementos deberán limpiarse y desinfectarse con frecuencia, dado su alto uso.

La higiene de manos con alcohol deberá hacerse cuando las manos estén visiblemente limpias y, preferiblemente, cuando haya ausencia de agua y jabón.

- Los colaboradores tanto en trabajo remoto como en actividades presenciales en las instalaciones de la entidad o en actividades externas, deben lavarse las manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos, de acuerdo con el instructivo para tal fin (véase [Anexo 1](#)).

Adicionalmente, se deberán lavar las manos antes y después de ingresar a las instalaciones y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona, tales como manijas, pasamanos, cerraduras, medios de transporte, después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU03
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19	Fecha: 26/03/2021
		Pág. 7 de 37

Anexo 1. [Instructivo lavado de manos](#)

5.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa y para practicarlo se requiere:

- Los colaboradores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas. Para ello, se identificarán y demarcarán, con cinta roja, los puestos deshabilitados para desarrollar las actividades por parte de cualquier colaborador, proveedor o visitante.

Para estos efectos, las personas flotantes, como personal de aseo y seguridad, mantendrán las mismas distancias de protección.

Estas mismas condiciones aplicarán en los sitios donde se consumen alimentos, como la cafetería y el DECK.

- Se solicitará asistencia técnica a la ARL con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, para poder disminuir el riesgo de transmisión
- Se controlará el aforo dentro de las instalaciones garantizando siempre el distanciamiento mínimo de dos (2) metros. Para asegurar que las medidas de distanciamiento están aplicándose correctamente, la entidad se valdrá de su sistema de vigilancia, entendiéndose como conjunto de cámaras y personal de apoyo, además de señalización de las áreas con el aforo máximo permitido. Sin embargo, la responsabilidad recae sobre los líderes o supervisores que programen actividades en las instalaciones de la entidad.

De llegar a ser necesario, se implementarán formatos de registro de ingreso y salida del personal a las instalaciones.

- No se permitirán reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona. Para tal efecto, se deberán usar ayudas tecnológicas como Microsoft Teams, Zoom o cualquier otra plataforma que permita el intercambio de documentos de trabajo, audio y video. Se contará con el apoyo del área de Tecnologías de la Información para asegurar el uso de estas ayudas.
- El manejo de documentación deberá hacerse vía electrónica, a través del sistema ORFEO, correos electrónicos o cualquier otra plataforma que se determine para tal efecto.

En caso de requerirse documentación impresa, el traslado y manipulación de ésta se hará mediante el uso de carpetas plásticas de cierre, las cuales permitirán una fácil limpieza y desinfección; aquellos que participen en su manipulación deberán guardar estrictas medidas de limpieza y desinfección para prevenir el contagio o la transmisión del Covid-19.

5.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La entidad, considerando las características de sus actividades y que toda acción dirigida al Covid-19 se encuentra en etapa de prevención, ha definido el uso de tapabocas, guantes y batas como principal medio de reducción de la exposición al Covid-19 de acuerdo con las recomendaciones mundiales y nacionales.

Para tal motivo, el uso de estos elementos se dará de la siguiente forma:

- Los colaboradores que ejecuten actividades de carácter administrativo deberán hacer uso de tapabocas.
- Los colaboradores que realicen actividades de limpieza y aseo deberán usar tapabocas y guantes.
- Los colaboradores que desarrollen actividades de grabación y almacenamiento de insumos o productos deberán usar tapabocas, guantes y batas.

Adicional a estas medidas, se tomarán las siguientes acciones:

- La entidad dispondrá y entregará los EPP necesarios para la contención y prevención del Covid-19. Será responsabilidad del área de Recursos Físicos asegurar la disponibilidad de los elementos y su entrega.
- El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, por esta razón, 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.
- Se dispondrá de recipientes, debidamente señalizados, para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
- Los trabajadores no usarán la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.

5.3.1 MANEJO DE LOS TAPABOCAS

Estos son dispositivos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y nariz y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo; por esta razón el uso del tapabocas es **OBLIGATORIO** en todos los lugares y ambientes de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

5.3.1.1 USO DE TAPABOCAS CONVENCIONALES O QUIRÚRGICOS

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 la mucosa de la persona.

En caso de que el tapabocas tenga cara interna y externa, se debe colocar la cara hipo alérgica en contacto con la piel del rostro, así mismo se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

Este tipo de tapabocas se recomienda a personas mayores o aquellas que presentan comorbilidades, especialmente si sus actividades involucran un alto contacto o contacto cercano con otras personas.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Mantenga el tapabocas lo más ajustado a la cara. Si este tiene elásticos para las orejas, ajústelos por detrás de ellas; si es de tiras o los elásticos son para la cabeza, debe atarlos o ajustarlos, los de arriba, por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y los de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello.
4. El tapabocas debe colocarse sobre la nariz y por debajo del mentón, verificando que quede firme.
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 sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección de la persona: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración de la persona y acumular humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
7. Moldee la banda metálica o flexible alrededor del tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas se puede usar durante ocho (8) horas de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
12. No reutilice el tapabocas.
13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
14. 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.
15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

5.3.1.2 USO DE TAPABOCAS DE TELA

Para el uso de tapabocas de tela u otros materiales no existe evidencia suficiente, que permita su recomendación, por lo tanto, aquellas, que en este momento se encuentran, están dadas por los Centros para el Control de Enfermedades - CDC.

Este tipo de tapabocas se aconseja para la cara, aunque no se recomienda para niños pequeños menores de 2 años, ni a personas con problemas para respirar, o que estén inconscientes o incapacitadas, o que de otra forma no puedan quitárselas sin ayuda.

A continuación, se establecen algunas medidas para su uso:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas de tela.
2. Ajústelo bien, pero de manera cómoda contra el costado de la cara.
3. Sujételo con cintas o cordones que se enganchen en las orejas.
4. Incluya múltiples capas de tela pero que permita respirar sin restricciones.
5. Debe poder lavarse y secarse sin que se dañen ni cambien su forma.
6. Para retirarse los tapabocas de tela las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
7. Lávese las manos inmediatamente después de quitárselo.
8. El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo.
9. No se recomienda guardar el tapabocas de tela sin empaque en el bolso o bolsillos. Sin la protección se pueden contaminar, romper o dañar.
10. Los tapabocas de tela deben ser lavadas de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso, posterior a su retiro. Se pueden usar durante un día.

5.3.2 USO DE GUANTES

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Al ponérselos:
 1. Saque un guante del estuche o caja de guantes.
 2. Tómelo únicamente por la parte de la muñeca y organícelo para introducir su mano.
 3. Colóquese el primer guante, en cualquier mano, cuidando de no dañarlo mientras realiza la tarea.
 4. Tome el segundo guante, de la caja, con la mano desnuda, por la parte de la muñeca.

5. Introduzca la mano desnuda cuidando de no tocar el antebrazo; para ello coloque el guante estirando del dobladillo externo de la muñeca.
6. Ya nuestras manos estarán protegidas. Recuerde que en caso de contaminarse con alguna sustancia o romperse deben cambiarse de inmediato.
 - Al quitárselos:
 1. Sujete los guantes por la parte exterior a la altura de la muñeca. No toque su piel.
 2. Quítese un guante despacio, empezando por la muñeca hacia los dedos y halando de la parte interior.
 3. Sostenga el guante que acaba de quitarse con la otra mano protegida por el guante.
 4. Inicie el proceso de quitarse el siguiente, poniendo sus dedos dentro del guante a la altura de la muñeca.
 5. Hale la parte interior del guante hacia afuera, deje el primer guante dentro del segundo.
 6. Elimine los guantes de una manera segura en los contenedores destinados para tal fin. No los vuelva a usar.

5.3.3 USO DEL OVEROL

El overol es un elemento de protección personal para el cuerpo, ayudando a disminuir el riesgo de exposición a Covid-19 en ambientes no controlados o donde haya confirmación de casos positivos con Covid-19. Su uso incorrecto puede derivar en un contagio, por lo que se recomienda atender los siguientes pasos al vestirlo:

- Al ponérselo:
 1. Vístase normalmente.
 2. Póngase los guantes.
 3. Póngase el overol iniciando por los pies, ingresando uno por uno.
 4. Ahora llévelo hasta su cintura, ajustándolo en las piernas.
 5. Luego, póngalo sobre los brazos, metiendo uno a uno.
 6. Ajuste las mangas y cierre la cremallera del overol, hasta el cuello.
 7. Póngase el tapabocas.
 8. Póngase la careta protectora.
 9. Cubra la cabeza y el cuello con la capucha del overol.
 10. Cubra las muñecas del overol pasando los guantes por encima de éstas.
- Al quitárselo:

1. Quítese la capucha con cuidado para no contaminarse la cara, comenzando por la parte trasera inferior de la capucha y enrollándola de atrás hacia adelante y de adentro hacia afuera.
2. Incline la cabeza hacia atrás para alcanzar la cremallera y ábrala por completo sin tocar la piel o el traje.
3. Comienza a sacarse el overol de arriba hacia abajo, empezando por los hombros.
4. Continúe hacia abajo, sacando los brazos, sin tener contacto con la piel o la ropa.
5. Enrolle el overol, desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera.
6. Continúe hasta los zapatos, sacando uno por uno.
7. Retírese la careta de protección, tirando de la cuerda detrás de la cabeza.
8. Para quitarse la mascarilla, retire las cuerdas del tapabocas sobre las orejas o, si es de amarrar, primero desate la cuerda de abajo, luego la de arriba y retírelo por detrás de la cabeza.
9. Quítese los guantes cuidadosamente con la técnica apropiada y deséchelos de manera segura.

Recuerde desinfectarse las manos (guantes) cada vez que remueva algún elemento o sección en el overol.

5.4 VENTILACIÓN

Una adecuada ventilación en espacios cerrados favorece la reducción del riesgo de transmisión del Covid-19; esto debido a que nuevos estudios científicos destacan la transmisión del Covid-19 por aerosoles, hecho que no estaba tan claro al comienzo de la pandemia. Por tal motivo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
2. Los ambientes de trabajo de la entidad cuentan con ventanas y accesos de aire de manera que haya un buen flujo de aire natural. Sin embargo, este hecho no exime a los colaboradores de respetar el distanciamiento de dos (2) metros en el desarrollo de sus actividades o reuniones.
3. Se debe respetar el aforo máximo de los lugares de trabajo de manera que se minimice el riesgo de contagio.
4. Los lugares de descanso se encuentran al aire libre, como lo son el DECK, la zona de fumadores y la zona para comer a las afueras de las instalaciones.
5. En los lugares cerrados con aire acondicionado deberá evitarse la recirculación de aire. Para unidades centrales, si es posible, el sistema debe funcionar con un 100% de aire exterior.

5.5 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.5.1 FRECUENCIA

De acuerdo con las nuevas necesidades en prevención ante el Covid-19, se incrementará la frecuencia en la limpieza de las instalaciones de la entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	INSUMOS	RESPONSABLE	EPP
Limpieza de pisos	Diario	Blanqueador (Hipoclorito de Sodio), escoba o haragán, traperos y balde	Servicios Generales	Tapabocas, Guantes y bata o delantal
Limpieza de Puertas	3 veces al día	Blanqueador (Hipoclorito de Sodio), esponja, balde y trapos	Servicios Generales	
Limpieza de manijas	3 veces al día	Blanqueador (Hipoclorito de Sodio), esponja, balde y trapos o paños	Servicios Generales	
Limpieza de baños	Diario	Blanqueador (Hipoclorito de Sodio), escoba, traperos, esponja, balde y trapos o paños	Servicios Generales	
Limpieza de equipos y muebles en general	Diario	Alcohol (70%), balde y trapos o paños	Servicios Generales Colaboradores	
Limpieza de paredes y ventanas	Semanal	Blanqueador (Hipoclorito de Sodio), balde y trapos o paños	Servicios Generales	
Limpieza de insumos o productos	Al recibirlos	Alcohol (70%), balde, trapos o paños y superficie plástica	Responsable de Almacén	

5.5.2 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE ÁREAS

El proceso de limpieza será realizado por el personal de servicios generales, siguiendo estos pasos:

1. Disponer de los elementos o artículos para la limpieza, como los son: escobas, traperos, paños, baldes, desinfectantes, entre otros.
2. Preparar la solución desinfectante de acuerdo con las indicaciones del fabricante.
3. Limpiar con la escoba o haragán los materiales sólidos del piso.

4. Limpiar con un paño las superficies de mesones, escritorios, repisas. Inicialmente, humedeciéndolo con agua y luego con la solución desinfectante. Se debe hacer énfasis en las partes de mayor uso como manijas, bordes y partes de apoyo.
5. Limpiar con un paño las superficies de equipos haciendo énfasis en las partes de apoyo o uso como mangos, botones de encendido, marcos, ratón y teclado. Inicialmente debe hacerse humedeciendo el trapo con agua y luego pasar nuevamente con la solución desinfectante.
6. Frotar el piso con un trapero limpio. Inicialmente, humedecido en agua para luego hacerlo con la solución desinfectante.
7. Frotar las paredes, ventanas y persianas con un paño humedecido en solución desinfectante.
8. En caso de quedar restos de partículas del desinfectante, pasar nuevamente un trapo limpio, humedecido con agua.
9. Con un trapero, humedecido con desinfectante, limpiar el techo. No se debe dejar muy húmedo para evitar que gotee sobre la superficie de muebles o el piso.
10. Frotar con un paño, humedecido con solución desinfectante, las superficies de las tuberías y tubos de luz.
11. Retirar las bolsas de basura de las canecas o recipientes para tal fin y colocar unas nuevas.
12. Lavar los recipientes con abundante agua y jabón. Una vez estén secos, retornarlos a su sitio.
13. Llevar las bolsas al sitio establecido para su acopio. Deben ir selladas, marcadas y separadas, principalmente, aquellas que contienen los elementos de protección personal para prevenir el Covid-19.
14. Realiza la limpieza de los insumos usados para la desinfección de las áreas o elementos en el cuarto establecido para este fin.
15. Registra la labor de limpieza y desinfección en el formato de seguimiento dispuesto para esta función.

5.5.3 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

El proceso de limpieza será realizado por el personal de servicios generales, sin embargo, los colaboradores responsables del equipo o herramienta podrán efectuar la limpieza antes de iniciar actividades, después de terminirlas y, entretanto, cuando lo consideren necesario, siguiendo esto pasos:

1. Disponer de la solución desinfectante (alcohol 70%), paños y un balde (si se requiere).
2. Preparar o solicitar a servicios generales la solución desinfectante de acuerdo con las recomendaciones establecidas.

3. Limpiar con un paño humedecido en agua las superficies de equipos o herramientas haciendo énfasis en las partes de apoyo o de uso frecuente, tales como: mangos, partes giratorias o de ajuste, botones de encendido, cableado, marcos, ratón y teclado. Se debe hacer con presión moderada.
4. Pasar nuevamente un paño húmedo, esta vez con la solución desinfectante.
5. En caso de quedar restos de partículas del desinfectante, pasar nuevamente un trapo limpio, humedecido con agua.
6. Recoger cualquier residuo generado de la limpieza y disponerlo en el recipiente indicado para tal fin.
7. Lavar el paño con abundante agua y jabón, en caso de no ser desechable.

5.5.4 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

El proceso de limpieza será realizado por el(los) responsable(s) del almacén, siguiendo estos pasos:

1. Disponer de la solución desinfectante (alcohol 70% o hipoclorito al 5%), paños, baldes y una superficie plástica para disponer y limpiar los artículos.
2. Preparar o solicitar a servicios generales la solución desinfectante de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
3. Extender o distribuir los artículos recibidos sobre la superficie plástica.
4. Se empleará directamente la solución desinfectante sobre aquellos envoltorios o embalajes que permiten el contacto con líquidos en su superficie. Para los artículos que no lo permitan, se limpiarán con un paño humedecido en la solución desinfectante, aplicando una presión moderada.
5. En caso de quedar restos de partículas del desinfectante, pasar nuevamente un trapo limpio, humedecido con agua.
6. Recoger cualquier residuo generado de la limpieza y disponerlo en el recipiente indicado para tal fin.
7. Lavar el paño con abundante agua y jabón, en caso de no ser desechable.

5.5.5 CONDICIONES GENERALES

Para un óptimo desempeño del protocolo de limpieza y desinfección, se deben considerar los siguientes aspectos:

- La concentración del hipoclorito de sodio no debe ser inferior a 2500 ppm y del alcohol al 70%. Se debe permitir, una vez aplicada la solución desinfectante, un espacio entre 5 y 10 minutos, de manera que éste haga contacto con las superficies y desactive cualquier virus, incluido el Covid-19.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante, considerando

los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad. Igualmente, deberán estar plenamente identificados para cada área o elemento al que corresponden.

- En cuanto a la desinfección ambiental y el control de roedores, la entidad contratará este servicio atendiendo sus necesidades y podrá organizar con otras entidades, de ser necesario, estos procesos.
- Se dispondrá de alcohol líquido y glicerinado con una concentración no menor al 70%, además de paños desechables para que los colaboradores puedan usarlos con el fin de desinfectar sus puestos de trabajo, equipos o herramientas.
- La limpieza de equipo y herramientas deberá hacerse antes de su operación y al finalizar.

Por otra parte, le entidad podrá emplear otros mecanismos de desinfección disponibles en el mercado para reforzar sus protocolos de limpieza y así propender por un ambiente más seguro y sano.

5.5.6 SEGUIMIENTO

El seguimiento de la limpieza y desinfección de las áreas se hará mediante la revisión de los registros de estas actividades en los formatos definidos para esta función. Esta responsabilidad estará a cargo de la persona encargada de servicios generales de la entidad y deberá efectuarse diariamente.

Anexo 2. [Planilla de seguimiento limpieza y desinfección de oficinas](#)

Anexo 3. [Planilla de seguimiento limpieza y desinfección de baños](#)

5.6 MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

5.6.1 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS Y PRODUCTOS

La siguiente será la metodología para realizar la recepción de insumos:

1. Realizar la orden de compra conteniendo las especificaciones técnicas de los insumos y productos a solicitar.
2. Pactar con el proveedor una posible fecha de entrega de los elementos requeridos, preferiblemente, la totalidad de ellos.
3. El(los) responsable(s) del almacén deberá(n) hacer uso de sus elementos de protección tales como tapabocas, guantes y bata. Además, llevará(n) consigo desinfectantes como alcohol glicerinado o líquido (70%) y paños para realizar la desinfección de los elementos a recibir. Se garantizará que todo el personal involucrado esté debidamente protegido.
4. Recibir los insumos enviados por el proveedor de acuerdo con el pedido acordado, luego se procederá a revisar, evaluar y verificar las condiciones de entrada de los insumos solicitados. En tal efecto, se deberá tener una copia de la orden de compra al momento de su recepción.

5. Si los insumos no vienen de acuerdo con las especificaciones solicitadas, éstas serán devueltas a la entidad remitente, dejando la novedad de devolución.

Si son aceptados los insumos o productos, deberán recibirse siempre en la misma área, la cual se ubicará al frente del Hangar. Así mismo, tendrán que desinfectarse con alcohol al 70%, sobre una superficie plástica o de caucho que permita su limpieza y que limite el contacto con el suelo u otras áreas. En este sentido, los equipos o herramientas de soporte para la manipulación o transporte de cargas serán desinfectados de la misma forma.

Para ello, es importante solicitar al proveedor que los insumos lleguen en condiciones óptimas de embalaje, preferiblemente envueltos en material plastificado como vinipel u otros de su tipo, evitando al máximo el uso de envoltorios porosos como el cartón o papel, así como transportar elementos sueltos o sin cerrar.

En caso de que los insumos o productos arriben en envoltorios porosos, éstos deberán retirarse del material envolvente inmediatamente y disponerse, preferiblemente, sobre elementos plásticos que faciliten su limpieza y desinfección. El envoltorio será dispuesto en los recipientes establecidos para tal fin.

6. Solicitar la factura y revisar que no posea ningún tipo de tachadura o enmendadura y que tenga la misma descripción que se contempla en la orden de compra.
7. Una vez se encuentren desinfectados los insumos o productos, el(los) responsable(s) procederá(n) con su autolimpieza y llevará(n) los elementos al lugar de almacenamiento por la ruta menos expuesta o de menor tiempo de llegada.

Al llegar a su sitio, se clasificarán y ubicarán de acuerdo con los lineamientos del almacén, garantizando siempre que los elementos líquidos se ubiquen en el suelo o en partes bajas y el resto de los insumos o productos en las estanterías, evitando contaminación cruzada o incompatibilidad de los insumos o productos.

8. Los insumos o productos estarán debidamente identificados y rotulados, especialmente aquellos en estado líquido o que generen un riesgo para la salud. En el caso de sustancias tóxicas o peligrosas, se mantendrán disponibles y en condiciones de fácil acceso las hojas de seguridad en caso de cualquier emergencia.
9. Al terminar la actividad, todos los artículos usados en la manipulación de los insumos o productos, incluidas las llaves del almacén, deberán desinfectarse nuevamente, desechando aquellos elementos que no puedan reutilizarse. El personal involucrado se lavará las manos con suficiente agua y jabón al finalizar.

En cualquier caso, los proveedores de insumos y productos deberán ajustarse a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección social.

5.7 MANEJO DE RESIDUOS

La entidad destinará recipientes y bolsas, en cantidades suficientes, para la recolección y separación de elementos de protección usados en la prevención del Covid-19, además de los residuos generados regularmente como papel, plástico, vidrio, entre otros. En este sentido, los operadores de los residuos estarán debidamente protegidos con sus elementos de protección personal.

El personal de servicios generales será el encargado de hacer la recolección y disposición de estos residuos en el lugar de acopio. Por tal motivo, se exhorta a todos los colaboradores, proveedores y visitantes a realizar la debida separación de estos elementos en las instalaciones del canal.

6 PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE CONTAGIO

6.1 RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

6.1.1 AL SALIR DE LA VIVIENDA

- Manténgase atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite aglomeraciones de personas.
- Asigne un adulto para hacer las compras que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo y respete las restricciones de género para salir.
- Restrinja las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No salude con besos, abrazos, de mano y mantenga el aislamiento.
- Utilice tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

6.1.2 AL REGRESAR A LA VIVIENDA

- Retírese los zapatos a la entrada y lave su suela con agua y jabón.
- Lávese las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección
- No salude con beso, abrazo o de mano; además busque mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cámbiese de ropa.
- Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente, que no queme las manos, y jabón, luego deje secar por completo.
- No reutilice ropa sin antes lavarla.
- No sacuda las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Báñese con abundante agua y jabón.

- Mantenga la casa ventilada; limpie y desinfecte áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deberán utilizar tapabocas de manera permanente en el hogar y en la calle.

6.1.3 CONVIVENCIA CON PERSONA DE ALTO RIESGO

Los colaboradores que conviven con personas mayores de 60 años o aquellas que sufren de enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 como diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial - HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica - EPOC, uso de corticoides o inmunosupresores, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, deben 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 y 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, picaportes, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU03
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19	Fecha: 26/03/2021
		Pág. 20 de 37

6.2 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte público o masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles de nitrilo o caucho, procurando mantener el distanciamiento social entre las personas al interior del vehículo.

Así mismo, deberá mantener, en lo posible, gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte y asegurar una ventilación constante durante el recorrido. De igual forma, se recomienda mantener abiertas las ventanas, guardar silencio al interior del vehículo (no usar teléfono o hablar con otras personas), no ingerir alimentos durante el recorrido

Al finalizar el recorrido, deberá lavarse las manos con suficiente agua y jabón.

- Cuando el transporte sea suministrado por la entidad a través de terceros, ésta se asegurará que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.

Para ello, solicitará el procedimiento de limpieza y desinfección de los vehículos por parte del tercero donde se evidencie la frecuencia y los métodos de desinfección. En todo caso, se deberá realizar la desinfección antes y después de la ruta establecida.

Se recomienda guardar una silla de distancia entre trabajadores y se deberá usar tapabocas y guantes.

Por otra parte, se prohíben las paradas no autorizadas o innecesarias.

- Si el colaborador se moviliza en transporte particular o propio como automóvil, motocicleta bicicleta, entre otros, se debe efectuar la limpieza del vehículo de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

Adicionalmente, para el caso de los automóviles, se evitará el uso de calefacción o aire acondicionado que recirculen aire.

6.3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO O ACTIVIDADES

Con el ánimo de dar continuidad al funcionamiento del canal, la entidad ha señalado las áreas más críticas de operación y, por tanto, ha reducido considerablemente el número de colaboradores que deben asistir a las instalaciones o dirigirse a otras locaciones en cumplimiento del objeto misional; la mayoría restante desarrollará sus actividades desde su casa.

A continuación, se fijan algunos aspectos en materia de prevención del Covid-19 al trabajar desde casa o en las instalaciones y se invita a los colaboradores de la entidad a reportar activamente su condición de salud a través de la aplicación CoronApp.

6.3.1 TRABAJO REMOTO

- Los mayores de 60 años y trabajadores que presentan morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para Covid-19 realizarán trabajo remoto. Para tal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU03
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19	Fecha: 26/03/2021
		Pág. 21 de 37

efecto, la entidad realizará una caracterización de morbilidad asociada entre sus colaboradores.

Anexo 4. Formulario de caracterización de patologías como factor de riesgo para Covid-19

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=bqvC6g-0qEWTVeJDhz9MhH2BPDUMPctHimOgnXlxQ81UMVdMTEFGWUpJUUVYwQihHRjY2TkhPREVRy4u>

- Las actividades definidas previamente para realizarse de manera remota seguirán funcionando de la misma forma, para lo cual, los líderes de procesos o supervisores continuarán programando y haciendo seguimiento a dichas actividades a través de los planes de trabajo fijados para la ejecución del objeto contractual, en el caso de contratistas, de las responsabilidades contenidas en el manual de funciones para los servidores públicos y de los contratos de aprendizaje o convenios para los pasantes.
- Los colaboradores deberán dar cumplimiento a las metas establecidas en los compromisos laborales o contractuales, según sea el caso, en los tiempos y términos establecidos por el jefe inmediato o supervisor del contrato.
- Se mantendrán las reuniones virtuales durante el periodo de aislamiento obligatorio, para lo cual, se contará con el apoyo del Grupo de las Tecnologías de la Información para asegurar el funcionamiento de los mecanismos de comunicación. Éstas se realizarán a través de la herramienta Microsoft Teams, para la cual se cuenta con soporte del proveedor y cumple con los requerimientos de la entidad. Lo anterior, no impide que, para la gestión de proveedores u otras necesidades con terceros, se puedan usar otras herramientas.
- Las capacitaciones a que haya lugar para fortalecer el desarrollo de las actividades se mantendrán de forma virtual.
- Es importante que los colaboradores atiendan las siguientes recomendaciones para minimizar los riesgos a los que se expone durante el desarrollo de sus actividades:
 - Comience actividades temprano, una vez se despierte.
 - Organice la jornada estableciendo tiempos de producción, alimentación y pausas.
 - Imagínese que es un día de trabajo normal y mantenga la rutina diaria, es decir, báñese, vístase, use artículos de belleza, entre otros.
 - Evite el uso de las redes sociales durante las actividades, a menos que éstas lo requieran; para consulta personal, hágalo en su tiempo libre o de descanso.
 - No realice labores del hogar mientras desarrolla sus actividades.
 - Acomode su espacio de trabajo en un lugar diferente a la habitación, puesto que su cuerpo va a asociarlo con tiempo libre; determine un lugar especial, bien ventilado y libre de fuentes de calor.
 - Si tiene escaleras, ilumínelas bien y despéjelas de elementos que puedan obstaculizar el paso; suba y baje de a un escalón por vez y evite el ascenso o descenso con objetos pesados o de gran tamaño que dificulten la visibilidad y/o equilibrio.

- No use muebles, sillas o escritorios para realizar trabajos en altura. Solicite ayuda de personas con la competencia necesaria para realizar este tipo de labores.
- No corra, especialmente en pisos encerados o cuando lleve objetos filosos, botellas o elementos punzantes.
- Instale goma antideslizante en lugares resbaladizos como bañeras, duchas y escaleras.
- Mantenga su puesto limpio y ordenado, para ello:
 - Establezca un lugar para ubicar las cosas necesarias y ubique las innecesarias en su respectivo lugar.
 - Ubique recipientes para la disposición de basuras y evite la acumulación de residuos de alimentos o generados por el trabajo en su espacio laboral.
 - Evite la contaminación visual en su lugar de trabajo.
 - Antes de terminar la jornada recoja todas las herramientas, equipos y material de trabajo.
 - Disponga de un momento en el día para eliminar la suciedad del área de trabajo incluyendo máquinas y equipos.
- Reduzca el riesgo ergonómico adoptando una buena postura al ejecutar sus actividades, para ello:
 - Ubique la pantalla completamente de frente, de tal manera que la parte superior de la pantalla se ubique a la misma altura de sus ojos. La distancia recomendada entre los ojos y la pantalla del computador debe estar entre 45 y 70 cm.
 - Maneje el teclado y el ratón a una misma altura y distancia, sobre la superficie del puesto de trabajo; deje un espacio mínimo de 10 cm entre el borde del escritorio y el borde externo del teclado para facilitar posturas neutras en miembros superiores.
 - No utilice el teclado con la pendiente demasiado inclinada, conserve los soportes del teclado abajo y las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos.
 - Mantenga un ángulo cercano a los 90° entre el brazo y el antebrazo; conserve posturas neutras en las articulaciones de las muñecas.
 - Use el ratón alternadamente en la mano derecha e izquierda. Evite sobrecargar la mano derecha por el uso intensivo del teclado numérico y el ratón.
 - Sitúe el teléfono al lado contrario del ratón.

- Conserve el asiento a una altura en donde pueda ubicar los muslos horizontalmente y sus pies se apoyen directamente sobre el piso, permitiendo un ángulo mayor de 90° entre los muslos y las piernas, manteniendo un buen apoyo lumbar durante la jornada.
- Evite accidentes de trabajo por riesgos físicos atendiendo los siguientes aspectos:
 - Maneje adecuadamente sus herramientas de trabajo.
 - Organice y agrupe de forma adecuada los cables de los equipos eléctricos.
 - No utilice aparatos eléctricos que estén húmedos ni los manipule con las manos húmedas.
 - No cambie lámparas sin desenchufar el aparato eléctrico.
 - No desenchufe aparatos eléctricos tirando del cable.
 - Proteja los tomacorrientes con tapas.
- Recargue energía y haga una pausa activa cada hora, ésta debe durar entre cinco (5) y diez (10) minutos. Adicionalmente, realice micro pausas de descanso, alterne la postura sentado y de pie, procure realizar desplazamientos cortos.
- Adopte estilos de vida saludable, para ello:
 - Mantenga una alimentación balanceada.
 - Practique una actividad física o recreativa.
 - Tenga un buen hábito de sueño, acuéstese a la misma hora y duerma por lo menos ocho (8) horas.
 - Evite el consumo de tabaco, alcohol y drogas.
 - Cuide de manera preventiva su salud (autocuidado).
- Prepárese en caso de una emergencia, recuerde que éstas aparecen sin previo aviso, para ello:
 - Antes:
 - Verifique si la edificación puede resistir un terremoto. Si no es así, lleve a cabo los reforzamientos que estén a su alcance.
 - Mantenga siempre a su alcance elementos de seguridad como guantes, cintas aislantes, cuerdas, linternas, mallas y un botiquín de primeros auxilios para cualquier imprevisto.
 - Identifique las salidas de emergencia.
 - Durante:

- Ubíquese en el sitio que previamente haya identificado como el más seguro de la vivienda o lugar de trabajo.
- Cúbrase cerca de un escritorio o mesa fuerte formando el triángulo de la vida y, de ser posible, adopte una posición fetal.
- Evite acercarse a las paredes exteriores o a las ventanas del lugar donde se encuentra; ventanas, fachadas, escaleras y detalles arquitectónicos son los primeros en caer.
- Espere a que pase el sismo para iniciar la evaluación del lugar.
- Después:
 - Cuando pase el terremoto, verifique su estado de salud y el de las personas que le acompañan.
 - Haga una inspección general de la estructura.
 - Desconecte la electricidad y cierre las llaves de paso del agua y del gas para evitar fugas que puedan generar inundaciones e incendios.
 - Active su plan de emergencias y diríjase a un lugar seguro.
 - Permanezca alerta porque pueden ocurrir réplicas del temblor.

Una vez superada la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Gerencia impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del Canal por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

6.3.2 TRABAJO PRESENCIAL

6.3.2.1 ASPECTOS GENERALES

- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones a aquellos colaboradores que presenten síntomas relacionados con el Covid-19, en especial la fiebre. Para ello, se establecerán jornadas diarias de medición de la temperatura a los colaboradores, proveedores o visitantes que pretendan ingresar o ya se encuentren en las instalaciones de forma rutinaria; en el caso de encontrar una medición positiva de fiebre en alguna persona que ya haya ingresado, será retirada inmediatamente de las instalaciones y se procederá con la ruta de acción para el manejo de Covid-19.

Anexo 5. [Registro diario de temperatura](#)

- No se saludará con besos, abrazos o de mano.
- En la ejecución de las actividades que requieran desarrollarse al interior de las instalaciones de la entidad, deberá respetarse una distancia de al menos dos (2) metros entre cada persona, sitio o puesto de trabajo. Esta medida será reforzada mediante la marcación con cinta roja de los puestos inhabilitados.

- El trabajo será organizado por turnos, de acuerdo con las necesidades del proceso o actividad a desarrollar, de manera que se guarden las distancias mínimas y se expongan por el menor tiempo posible al colaborador.
- Se sostiene la prohibición del ingreso a terceros de la entidad, exceptuando proveedores en ejecución de sus contratos, personas autorizadas para las jornadas de grabación y demás autorizados por la Gerencia.
- Subsiste la restricción de ingreso a menores de edad al canal. Sólo se permite la entrada de menores para el cumplimiento de las grabaciones programadas por la entidad. Para ello, el menor deberá ir acompañado de un acudiente o, en su defecto, de un miembro del equipo, quien hará las veces de tutor del menor.
- Los colaboradores que presten sus servicios a entidades con las cuales se comparten espacios, deberán avisar sus visitas o entregas cuando estén desarrollando sus actividades en tales entidades y hayan sido programadas previamente.
- Las autorizaciones de ingreso por parte de los colaboradores que así lo requieran y sólo para la atención de las actividades de producción, emisión, control de calidad, ingesta, tráfico, closed caption y aquellas relacionadas con el soporte de TI del Canal, deberán solicitarse previamente por parte del jefe de área o líder de proceso a la Dirección Jurídica y Administrativa quien emitirá la certificación para el tránsito correspondiente. Estos permisos se encuentran sujetos a las excepciones fijadas por el Gobierno Nacional.
- Dentro de las áreas de trabajo se destinará mobiliario para que los colaboradores puedan guardar sus elementos personales, de manera que estos no sean ubicados en los sitios de trabajo directamente.

6.3.2.2 PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

Las medidas mencionadas a continuación fueron ajustadas y/o adaptadas a las realidades y necesidades de la entidad, teniendo en cuenta protocolos de seguridad establecidos por organizaciones reconocidas en el campo de la producción cinematográfica como la Asociación de Productoras de Cine Publicitario¹ (APCP) y la Asociación Colombiana de Productores de Cine Independiente² (ASOCINDE).

- **VESTUARIO**

- No se recomienda realizar pruebas de vestuario a los presentadores antes del rodaje o grabación.
- Para la selección y aprobación previa del vestuario, se deberá incluir un documento o dossier con fotografías de prendas de vestuario real propuesto para cada talento, indicando las tallas y alternativas, tanto para los principales como back up; mediante este dossier se hará la selección de las prendas que se llevarán al rodaje o grabación.

¹ Protocolo de actuación de la Asociación de Productoras de Cine Publicitario (APCP) para el desarrollo de la actividad comercial durante la Crisis Sanitaria ocasionada por el Covid-19

² Protocolo Covid19 - rodando en un nuevo mundo

- Cualquier prenda que utilicen los actores deberá tener la desinfección adecuada. El actor o talento deberá vestir las prendas sin la ayuda del asesor.
- Durante la grabación, la ropa de cada presentador estará identificada y separada (ideal con fundas de plástico) en todo momento. Cada presentador usará la ropa para grabación y en ningún momento se intercambiará el vestuario con nadie.
- Se extremarán las medidas de higiene y desinfección con el material de vestuario (armarios, perchero, planchas, máquina de costura, entre otros).
- Antes y después de la grabación, se producen las recogidas y devoluciones de vestuario. Es importante respetar en estas jornadas todas las medidas de seguridad generales recomendadas, tanto individualmente como en las tiendas y almacenes. Es probable que los propios locales dispongan de sus propios protocolos.
- Se deberá solicitar a los proveedores que la ropa tenga un proceso de desinfección de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- **MAQUILLAJE Y PEINADO**

- Todos los productos y material deben estar limpios y desinfectados antes de cada uso, producto por producto.
- Aunque se usen los guantes de protección se dará prioridad al uso de pinceles y otro instrumental, antes que con las manos o dedos.
- En el caso estrictamente necesario de usar las manos sin guantes, como es el caso del peinado, se procederá a limpiarlas y desinfectarlas antes y después de la acción.

- **CATERING**

- Recomendamos que ejecuten su trabajo en un espacio completamente aislado del equipo técnico, con todas las medidas de prevención para asegurar la no transmisión de Covid-19 y la inocuidad de los alimentos proporcionados.
- La presentación de la comida será en cajas individuales, tanto en el desayuno como el almuerzo y los refrigerios, utilizando envases herméticos, preferiblemente ecológicos. Todos los útiles de trabajo y envases de comida estarán higienizados y esterilizados.
- Se reducirá al mínimo la manipulación del producto en el lugar de grabación.
- El personal de catering deberá estar provisto de la indumentaria necesaria para la manipulación de alimentos y la prevención en la transmisión del Covid-19, requiriéndose como mínimo el uso de guantes de un solo uso, bata y mascarillas de protección.
- La comida o producto que entre en escena deberá tener una custodia, además de estar protegida y aislada desde su preparación hasta el momento previo al inicio de la grabación en locación.

• PREPRODUCCIÓN

- Determinar el trabajo en casa como única opción para la producción ejecutiva o administrativa que elabora cotizaciones, directorios, presupuestos, flujos de caja, contratos y en general todos los documentos que marcan la hoja de ruta y la sistematización de la producción en curso.
- Establecer un responsable dentro del Equipo de Producción de la implementación y el estricto cumplimiento del presente protocolo, que esté disponible para atender dudas y promover entre los miembros de la producción el autocuidado y el de los demás.
- En general, esta etapa se puede realizar de manera virtual en su totalidad. Ya sea que se trabaje en procesos de escritura colectiva, o de manera individual y se realicen reuniones para aprobación de libretos y propuestas creativas, esta etapa no requiere de encuentros físicos en el mismo espacio.

• GRABACIÓN

- Se extremarán todas las medidas y precauciones sanitarias posibles para establecer un escenario de “Grabación Limpia” y así generar un entorno de grabación seguro para la realización de los trabajos de cada área o equipo con el menor riesgo posible, apoyados en medidas oficiales y medidas especiales detalladas en los protocolos del Ministerio de Salud y la entidad.
- Se reitera la responsabilidad de cada uno de los colaboradores en acatar la normativa establecida por el gobierno, fuera del entorno laboral.
- El equipo técnico y de producción deberá estar perfectamente identificado y con carné visible.
- Las entrevistas a invitados o personajes se deberán realizar de manera virtual haciendo uso de las videollamadas o plataformas con estas características.
- Cuando se requiera la selección de talentos (casting), deberá priorizarse el uso de pruebas remotas, bien sea por videos autoguardados o videollamadas.
- En caso de invitados en estudio, se deberán acatar las normas establecidas por la entidad para estos casos.
- Limitar las reuniones y aglomeraciones en zonas comunes como cafeterías, zonas de descanso y circulación.

• PERSONAL TÉCNICO Y DE PRODUCCIÓN

- Durante toda la jornada, el equipo deberá usar los elementos de protección personal.
- Las actividades en grabación que obliguen a tener a dos o más personas, a una distancia menor de los dos (2) metros recomendados, deberán ocupar el menor número de personas posible y durante períodos mínimos.

- Durante la grabación, cada departamento debe asegurar que los instrumentos y el material de trabajo de cada uno, además de los elementos de puesta en escena, sean desinfectados al inicio, final de la jornada y cada que se requiera.
- Se recomienda para la comunicación con el equipo, hacer uso del teléfono móvil o celular con el fin de minimizar la interacción. Se sugiere el uso de manos libres por parte de los colaboradores o del servicio de Chat, tanto para grabaciones en estudio como en exteriores.
- Los elementos de comunicación no podrán intercambiarse durante la grabación; Antes y después de cada jornada deben ser desinfectados para su uso.
- Cualquier elemento que se tenga que coger, utilizar o simplemente tocar con las manos deberá estar previa y posteriormente desinfectado.
- Siempre que sea necesario, durante la grabación, el personal deberá lavarse las manos y utilizar gel desinfectante, sin embargo, deberá cumplir con el lavado cada tres (3) horas.
- Se recomienda habilitar un espacio lo suficiente grande para que en los tiempos de espera el equipo técnico pueda seguir las medidas de seguridad generales recomendadas
- Para producciones en estudio con clientes externos o terceros, se exigirá desinfección del lugar (estudio y máster), antes y después de las jornadas de grabación.
- No se permite el acompañamiento de personas externas a la producción en las instalaciones de trabajo tanto en la oficina de producción como al estudio o set de rodaje.

• EQUIPO TÉCNICO

- Se definirá un “equipo esencial” de máximo diez (10) personas, quienes estarán perfectamente identificados y serán los únicos que podrán acceder al estudio y / o máster de producción.
- En caso de que se necesiten otras personas, se deberán sustituir unos cargos por otros y remodelar el equipo para no superar la cifra limitada de “equipo esencial” en estudio y máster.
- No se considerará parte de la Tropa Técnica todos aquellos que realicen su trabajo desde la producción o realización, ni aquellos que desarrollan sus actividades fuera del estudio / set o que realizan una labor meramente logística alrededor de la grabación.
- El siguiente personal no podrá acceder al estudio o máster porque su trabajo transcurrirá fuera de los mismos o en días previos o posteriores:
 - Conductores
 - Investigadores y o escritores.

- Otros procesos del canal que no guarden afinidad con la producción de contenidos.
- Personal de postproducción.
- Catering
- Vestuario

• **MONTAJES, PRUEBAS Y ENSAYOS**

- Como parte del “equipo técnico de grabación esencial” se incluyen una (1) persona del Proveedor y una (1) persona de parte del Cliente, estas dos (2) personas estarán obligadas a cumplir todas las medidas generales de seguridad
- El resto de los integrantes de los equipos de ambas empresas estarán conectados en directo de manera virtual. Para ello, se recomienda el uso de la plataforma Microsoft Teams para todas las comunicaciones y / o para ver los detalles.

Estos canales de video y audio pueden a su vez tener distintas salas de reuniones (con distintos participantes) para así mantener la preparación orgánica y fluida.

• **MÁSTER DE PRODUCCIÓN, CÁMARAS Y LUCES**

- Antes, durante y después de cada grabación se deberán desinfectar los instrumentos, equipos y el material de trabajo.
- Antes y después de la grabación, se producen las pruebas y los chequeos de material, así como carga y descarga en ingesta o discos duros, con lo que es importante respetar, en estas jornadas, todas las medidas de seguridad generales.
- Todos los equipos del Máster, estudio, las cámaras, luces y Grip deberán tener un proceso de desinfección adecuado y garantizado por el personal a cargo.
- En la medida de lo posible, se priorizará la existencia de monitores independientes para director y camarógrafo, para prevenir las distancias entre personas.

• **SONIDO**

- Durante el rodaje se deberán desinfectar los instrumentos y el material de trabajo de uso cada vez que sea posible.
- Los micrófonos de solapa y / o de mano deberán estar debidamente desinfectados después de cada grabación y sólo se utilizará un (1) micrófono de solapa y / o de mano por cada presentador e invitado, para lo cual se marcarán. Adicionalmente, no se podrán intercambiar entre los presentadores e invitados.
- El micrófono de mano y el boom deberán contar un plástico protector, que deberán cambiar después de cada grabación y / o cambio de presentadores e invitados.
- En el caso del estudio de sonido “protocols” deberá disponer, debidamente desinfectados y protegidos, de auriculares y micrófono.

- Para el uso de dispositivos de sonido, el personal encargado deberá ubicarlo sobre el talento que lo requiera, para lo cual ambos tendrán que portar sus elementos de protección personal.

- **POSTPRODUCCIÓN**

- El operador en postproducción, cuando termine su turno y antes de abandonar las instalaciones del Hangar, debe realizar una desinfección del espacio e instrumentos de trabajo utilizado de manera inmediata.

- **LOCUCIÓN**

- Se recomienda que realicen el trabajo de manera remota, siempre y cuando cuenten con los equipos necesarios.
- Las instrucciones para el trabajo de los locutores deberán estar claras antes de locutar, es decir, se deberán aclarar el productor al que debe acudir, el texto a locutar y cualquier otro insumo que deba usar.

- **EDICIÓN Y GRAFICACIÓN**

- En las salas de trabajo deberán habilitarse dispensadores de gel antibacterial, alcohol y toallas desechables para la desinfección rápida de las superficies de trabajo.
- Se limitará el aforo durante el trabajo, al mínimo número de personas posible, dependiendo del espacio disponible, medios técnicos y cumpliendo las normativas vigentes en todo momento.
- Deberá reducirse, en la medida de lo posible, el uso de aire acondicionado ya que recircula el aire.

- **INGESTA**

- La llegada del material a la sala de ingesta la debe realizar el realizador o asistente de producción del programa. En caso de no venir al canal, debe enviarlo debidamente marcado con letra legible e indicar en la tarjeta: Nombre del Programa, Productor o realizador, Camarógrafo, Nombre del material y el número de clips para que coincidan con el material ingestado.
- Cada realizador es responsable de su material. Cuando el material ya se encuentra ingestado se deja el material en el ambiente a cada realizador y/o productor. Es deber de cada realizador / productor revisar su material para verificar que esté correcto y por si quieren hacer ajustes, cambios o Ingestar algo más.
- Es importante estar pendiente del correo informativo que se envía desde ingesta sobre el estado del ambiente compartido, para así hacer los respectivos borrados o la depuración correspondiente. El no borrar a tiempo podría retrasar la ingesta del material o colapsar todo el sistema.

- **SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE MATERIAL**

- Actualmente la entidad no cuenta con un archivo audiovisual de material de grabación, sin embargo, en Ingesta se ha guardado material valioso que puede ser útil. Ese material es limitado y está seleccionado bajo el criterio de la producción y operadores de ingesta.

Buscarlo o descomprimirlo lleva tiempo, por eso es necesario que al momento se requerir algún material, se tengan en cuenta:

1. Comunicar con el mayor tiempo de anticipación.
2. Entregar información relevante que facilite localizar el material como por ejemplo programas, mes, año, etc.
3. Realizar la solicitud mediante correo con información detallada.
4. En ingesta no se cuenta con material FINALIZADO. En ese caso se debe acudir al área de programación.
5. Tener claro lo que se necesita o se quiere encontrar con el material.
6. La ubicación del material esta en varios discos duros por lo tanto la búsqueda es compleja y lleva tiempo.

- **ENTREGA DE MATERIAL A CONTROL DE CALIDAD PROGRAMACIÓN**

Utilizar el ambiente compartido para la entrega de los programas, en caso de requerir revisión presencial en el cuarto piso, en el monitor de emisión o verificar algún tipo de información, tener en cuenta el distanciamiento de 2 mts y las prevenciones antes descritas.

6.4 INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN

Al tomar los alimentos, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Lávese las manos con agua, jabón y séquese con toallas desechables.
- Retírese el tapabocas.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Ubíquese en la mesa de acuerdo con las siguientes indicaciones:
 - Si la mesa es de cuatro (4) puestos, sólo puede sentarse una (1) persona por mesa.
 - Si la mesa permite un número mayor, procure sentarse en las esquinas, así podrá(n) ubicarse otra(s) personas, y mantenga una distancia mínima entre las mismas de dos (2) metros. Sólo se ubicarán el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los colaboradores.
 - Evite tomar alimentos en zonas que no sean diseñadas para tomar alimentos.

- Para calentar los alimentos, espere su turno en el microondas manteniendo una distancia de dos (2) metros entre personas. Use un paño humedecido con alcohol glicerinado para limpiar el mando de control y el interior del aparato, si no está en condiciones adecuadas; siempre limpiando primero el interior y luego el mando.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- No compartir los utensilios de comida con otros colaboradores.

6.5 INTERACCIÓN CON PROVEEDORES O VISITANTES

- Se deben establecer turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones. Será responsabilidad de quien programe la visita asegurar que tanto proveedores, visitantes o clientes cumplan con lo establecido en el presente protocolo.

6.6 RUTA DE ACCIÓN PARA PREVENIR Y MANEJAR EL COVID-19

6.6.1 IDENTIFICACIÓN DE CASOS

Para identificar los posibles casos de Covid-19, los colaboradores que presenten síntomas relacionados con éste o que hayan tenido contacto con personas sospechosas o diagnosticadas deberán reportarlo a la entidad a través del correo electrónico fsanin@canaltrece.com.co, además del diligenciamiento del formulario de reporte de condiciones de salud fijado para esta contingencia por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lo anterior, con el fin de hacer seguimiento a las condiciones de salud y evitar una posible propagación dentro de las instalaciones y personal.

Anexo 6. Formulario de autorreporte de condiciones por Covid-19

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=bgvC6g-0qEWTVeJDhz9MhH2BPDUMPCtHimOgnXlxQ81UNFVMVTIaRzFFOeHdNzQyTk5WQjRDnkVTUy4u>

Este autorreporte se implementará diariamente, hasta tanto exista la necesidad o así lo indiquen las autoridades competentes, y será responsabilidad de los líderes de proceso o supervisores verificar que los colaboradores a su cargo o bajo su supervisión registren la información. En todo caso, todos los colaboradores tienen la **OBLIGACIÓN** de informar oportunamente, en cualquier momento, a sus jefes inmediatos o supervisores cualquier afección o sintomatología relacionada con el COVID-19, así como ante cualquier sospecha.

Toda vez que se tenga algún reporte o conocimiento de caso sospechoso se procederá con la remisión del colaborador a su domicilio para que cumpla con el aislamiento obligatorio y a su EPS para que se evalúe su condición de salud y se determine si el evento es positivo o negativo para Covid-19. Para ello, se tendrá un listado telefónico de fácil acceso.

Anexo 7. [Listado telefónico de líderes y EPS](#)

6.6.2 SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN PARA CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

Con el ánimo de disponer de información actualizada y veraz en caso de presentarse algún diagnóstico o caso sospechoso de Covid-19, se implementará un registro digital diario de los sitios y personas contactadas, para lo cual, todos los colaboradores de la entidad que presenten esta situación, independientemente de su tipo de vinculación, están en la obligación de registrar dicha información para verificación y seguimiento del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier autoridad que lo solicite.

Adicionalmente, y por una (1) única vez, se deberá reportar, una vez confirmado como sospechoso o positivo, los lugares y personas contactadas en los últimos diez (10) días.

Anexo 8. Registro único de verificación para Covid-19 (Reporte últimos diez [10] días)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=bgvC6g-0qEWTVeJDhz9MhH2BPDUMPCtHimOgnXlxQ81UQk5DOVIBUIZQMEsNRjFXMkY0TEJENIFTUj4u>

Anexo 9. Registro diario de verificación para Covid-19

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=bgvC6g-0qEWTVeJDhz9MhH2BPDUMPCtHimOgnXlxQ81UQUpsUFUxTFhHUVRCRkExUTBJQIQ2QVJORy4u>

En caso de que los casos sospechosos arrojen resultados negativos para Covid-19, no será necesaria la continuidad en implementación de los formatos mencionados anteriormente.

6.6.3 REPORTE DE CASOS A LAS AUTORIDADES SANITARIAS

Una vez se tengan identificados los casos, la entidad procederá a notificar a la EPS del afectado y la Secretaría de Salud dicha situación a través de los canales disponibles para tal fin. Adicionalmente, se procederá con el reporte ante la ARL del afectado, con el fin de determinar si el evento corresponde a una enfermedad laboral o común, de acuerdo con las características y condiciones del contagio y los protocolos que ésta tenga para tal efecto.

6.6.4 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

El proceso de Talento Humano, a través del responsable del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el médico laboral de la ARL o la persona idónea que ésta determine, determinarán las condiciones en las que se desarrollará el programa de vigilancia epidemiológica para prevenir y manejar el contagio de Covid-19.

6.7 ORIENTACIÓN Y / O CAPACITACIÓN

La entidad se valdrá de los canales virtuales de información disponibles para orientar y / o capacitar a los colaboradores en temas relacionados con las recomendaciones permanentes en cuanto a medidas sanitarias preventivas para los colaboradores y sus familiares, además de otros aspectos para evitar la propagación del Covid-19.

En cumplimiento de esta medida, se creó el curso virtual “Prevención del contagio por COVID-19”, el cual se encuentra disponible en la plataforma de Moodle adoptada por la entidad, a la cual tiene acceso la totalidad de los colaboradores. Desde el proceso de Talento Humano, incluido el Sistema

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se gestionará la inscripción y programación de la actividad de capacitación en esta materia.

6.8 COMUNICACIONES

El proceso de Comunicaciones mantendrá a los colaboradores informados de las recomendaciones permanentes en cuanto a medidas sanitarias preventivas para los colaboradores y sus familiares, uso adecuado de elementos de protección personal – EPP, manejo del riesgo psicosocial, limpieza y desinfección de hogares, artículos y mascotas. Lo anterior, con el fin de evitar la propagación del Covid-19 y mejorar las condiciones físicas y emocionales para sobrellevar el aislamiento obligatorio.

Adicionalmente, compartirá a todos los colaboradores las circulares, boletines y normatividad en general relacionada con la prevención y atención del Covid-19, siguiendo los siguientes aspectos:

ACTIVIDAD	PROCESO	RESPONSABLE
Establecer contenidos, para divulgar, de actividades de prevención colaboradores	Talento Humano	Federico Sanín Medina
Emitir comunicados o boletines relacionados con Covid-19 a todos los colaboradores	Dirección Jurídica y Administrativa	Maria Fernanda Carrillo Méndez
Divulgar contenidos aprobados a través de correo electrónico	Comunicaciones y Sistemas	Óscar Julián Mayorga Fandiño
Divulgar contenidos o material de prevención con proveedores, subcontratistas o visitantes	Todos los procesos	Líderes de proceso o supervisor del contrato
Reportar cambio en la condición de salud al encargado del SGSST y supervisor o efe inmediato	Todos los procesos	Colaborador
Respuesta y seguimiento a los casos reportados como diagnosticados o sospechosos por Covid-19	Talento Humano	Federico Sanín
Reporte a la ARL de casos sospechosos o diagnosticados con Covid-19	Talento Humano	Federico Sanín

6.8.1 OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN

- Los trámites correspondientes a facturación, correspondencia, atención al ciudadano, PQRS, radicación de cuentas de cobro y gestión documental continuarán realizándose a través de medios virtuales tales como:
 - gestiondocumental@canaltrece.com.co
 - atencionalciudadano@canaltrece.com.co
 - recepcionfacturaelectronica@canaltrece.com.co

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-GU03
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19	Fecha: 26/03/2021
		Pág. 35 de 37

- Así mismo, la entidad dispone de otros canales virtuales de atención al ciudadano, tales como:
 - Twitter: <https://twitter.com/CanalTreceCO>
 - Facebook: <https://www.facebook.com/CanalTreceCO/>
 - YouTube: <https://www.youtube.com/user/canal13colombia>
 - Instagram: <https://www.instagram.com/canaltrececo/>
 - Página Web: <https://canaltrece.com.co/pqrs/>

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	19/05/20	Documento Original	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
1	02/07/20	Se agregaron los siguientes títulos de tercer nivel 5.3.3 Uso de Guantes, 5.3.4 Uso de Overol y 5.4.5 Desinfección de Calzado. Se realizaron modificaciones en el título de cuarto nivel 6.3.2.2 Producción de contenidos audiovisuales para las viñetas de Vestuario, Grabación y Sonido. Finalmente se complementó el segundo párrafo del título de segundo nivel 6.8 Plan de Comunicaciones y se agregó una tabla.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	26/03/2021	Se realizaron modificaciones de los siguientes títulos 5.3.1 Manejo de Tapabocas, 5.3.1.1 Uso de Tapabocas Convencionales o quirúrgicos, 5.5.5 Condiciones Generales, 6.2 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo, 6.3.1 Trabajo Remoto, 6.3.2.1 Aspectos Generales, 6.5 Interacción con proveedores o visitantes, 6.6.1 Identificación de casos, 6.6.2 Sistema de seguimiento y verificación para casos sospechosos o confirmados, 6.7 Orientación y/o Capacitación. además, se agregó el título 5.4 Ventilación	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-GU03

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 2

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA
PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DEL COVID-19**

Fecha: 26/03/2021

Pág. 37 de 37

8 CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Aprobó:
Federico Sanin Medina Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité Institucional de Control Interno
María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa	
Fecha de aprobación:	
26/03/2021	