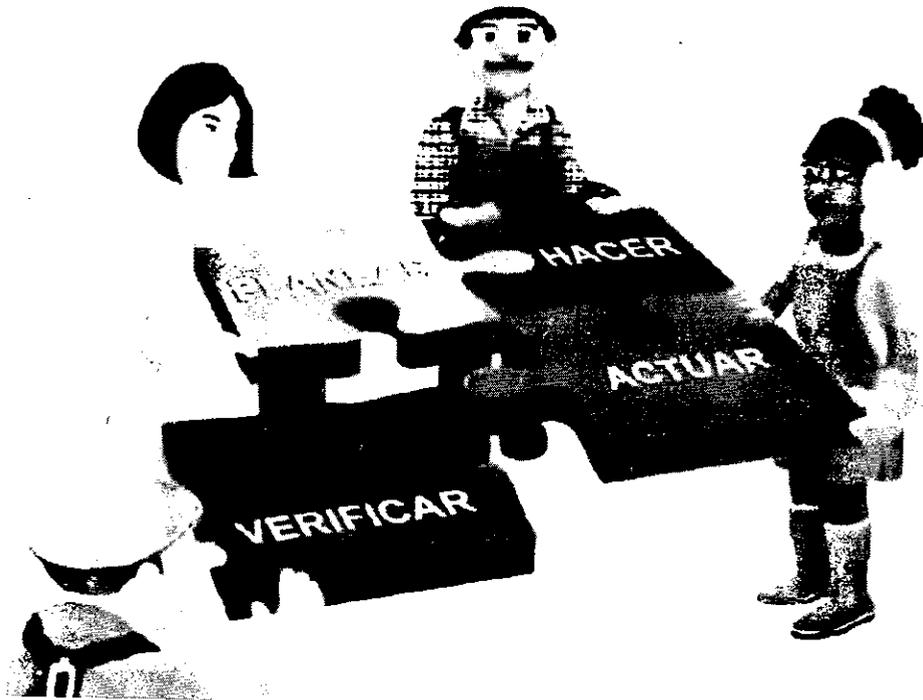


**PRDTDCDL D DE BIDSEGURIDAD GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE
CDVID-19**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDRECUESTA
AÑO 2020**

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. ALCANCE	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 GENERAL	4
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ANTECEDENTES	5
6. MARCO LEGAL	5
7. DEFINICIONES	7
8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	9
8.1 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	9
8.2 MEDIDAS GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	10
8.4 SANEAMIENTO: BAÑOS	14
8.5 CONSUMO DE ALIMENTOS	14
8.6 TRABAJO EN CASA	14
9. MEDIDAS DE MEDICINA Y CONTROL DE LA SALUD	15
9.1 GRUPOS VULNERABLES	15
9.2 MONITOREO DEL ESTADO DE SALUD	16
9.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHOSO DE COVID-19	19
10. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD	21
10.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN	21
10.2 REQUERIMIENTOS GENERALES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP ..	21
10.3 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS	21
10.4 MANEJO LOGÍSTICO DE PROVEEDORES	22
10.5 MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	22
10.6 TODO5 INFORMADOS	24
11. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ESPECÍFICO POR ÁREA Y/O DEPENDENCIAS	¡Error!

Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

El brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) ha sido declarado emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) y el virus se ha propagado a numerosos países y territorios. Aunque el virus que ocasiona el COVID-19 todavía es, en gran parte, desconocido, se sabe que se transmite por el contacto directo con las gotas de la respiración que una persona infectada puede expulsar al toser y estornudar. Además, las personas pueden infectarse al tocar superficies contaminadas con el virus y luego tocarse la cara (por ejemplo, los ojos, la nariz o la boca). Mientras el COVID-19 se siga propagando, es importante que las comunidades tomen medidas para prevenir su transmisión, reducir la repercusión del brote y adoptar medidas de control.

Tras la declaración del pasado mes de enero por parte de la OMS en la que se informaba del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas, detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China y de que todavía hay muchas cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad que produce: COVID-19, dicha situación una emergencia de salud pública de importancia internacional, el Ministerio de Sanidad y las Comunidades Autónomas han venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del Covid-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias. En este sentido, a fecha de hoy y siguiendo las directrices que nos indican, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, Ha establecido **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19**, para los funcionarios, contratistas frente al Coronavirus (Covid-19). Este protocolo está sujeto a los cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución del virus.

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, dando cumplimiento a las directrices impartidas por Gobierno Nacional en los Decreto legislativo número 491 de 28 marzo 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica "y en el Decreto legislativo número 531 del 8 de abril de 2020 - "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público " ,Resolución 0666 del 24 abril de 2020, circular externa 100-109 de 2020,"acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 24 de abril 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social", mediante los cuales se establecen las medidas de prevención necesarias para reducir y mitigar el riesgo de exposición al SARS-COV2 (COVID-19), para el desarrollo de las actividades a ejecutar en la entidad.

En aras de proteger la vida y salud de nuestros funcionarios y contratistas se establecerá trabajo en casa a las personas que presenten factor de riesgo o patología como: enfermedad cardiovascular, Hipertensión arterial, diabetes, cáncer, VIH, mujeres en estado de embarazo, personas mayores de 60 años, accidente cerebrovascular, Enfermedad pulmonar / EPOC, Inmunosupresión o uso de corticoides.

El presente protocolo reemplaza los anteriormente expedidos en la alcaldía y fue diseñado con base en las normas recientes y la última información conocida sobre la materia.

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



2. JUSTIFICACIÓN

En atención a la declaración de emergencia en Salud Pública con ocasión de la pandemia por Coronavirus realizada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 30 de enero de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social profirió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 mediante la cual declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos. De otra parte, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 de 2020 decretando el aislamiento preventivo obligatorio para toda la población en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, determinando en su artículo 3, treinta y cuatro (34) excepciones, y luego en el Decreto 531 de 2020. Estas normas son objeto de constantes modificaciones, adiciones o cambios, no obstante, lo cual se mantienen los lineamientos generales sobre las medidas de protección.

La legislación colombiana vigente, conforme con las necesidades reales de cada una de las entidades y las condiciones ambientales y sociales actuales, determina la obligación y conveniencia de estar adecuadamente preparados para afrontar con éxito eventuales situaciones de emergencia que puedan presentarse en las entidades. La prioridad de este plan es salvaguardar la vida de las personas que conforman nuestra entidad personas que visitan las instalaciones y los vecinos en el momento de una emergencia. Sin embargo, la oportuna y adecuada ejecución de las medidas de prevención, así como un eficiente control de la situación de riesgo, permitirá además proteger los bienes, edificaciones y valores de la Entidad.

Estos **PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA RESPONDER ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**, proporcionan y describe los protocolos de BIOSEGURIDAD para soportar la respuesta de la emergencia que se está generando por salud pública ante el COVID-19.

3. ALCANCE

Establecer las recomendaciones relacionadas con normas de bioseguridad para la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, en la prevención, mitigación, autocuidado del COVID-19 en la implementación del protocolo, donde se incluyen los proveedores, visitantes, contratistas, y demás personal.

Para efectos del personal contratista se hace referencia a aquellos que desarrollan actividades de prestación de servicios como profesionales y apoyo a la gestión.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Implementar las medidas de prevención a todo el personal adscrito a la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** en el autocuidado con la nueva enfermedad que se está presentando por este tiempo, con el fin de tener claros los lineamientos de bioseguridad para prevenir la exposición ocupacional en el riesgo de contagio por coronavirus (COVID-19), en los funcionarios, contratistas y personal en general para el desarrollo de sus actividades dentro de la Entidad.

4.2 ESPECÍFICOS

- Protección de la salud y BIOSEGURIDAD de todo el personal de la Entidad
- Colaboración con las autoridades sanitarias.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestra ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.
- Ejecutar el protocolo de BIOSEGURIDAD que se han establecido en la Entidad para la prevención por contagio por COVID-19.
- Establecer mecanismos de respuesta ante casos sospechosos o confirmados de contagio.

5. ANTECEDENTES

La enfermedad coronavirus 2019, causada por el virus COVID-19, se detectó por primera vez en Wuhan, China, en diciembre de 2019. El 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote actual constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional. Ante la presencia de la enfermedad COVID-19 en Colombia, después del 6 de marzo de 2020, el país inicia la fase de contención en la cual es importante dar instrucciones en el marco de intervención, respuesta y atención del COVID19, en especial para el uso racional de elementos de protección personal (EPP) en entornos de salud y comunitarios, basadas en las recomendaciones de la OMS (World Health Organization (WHO), 2020).

Se cree que el nuevo coronavirus (nCoV-2019), tiene un comportamiento similar al SARS-CoV y MERS-CoV los cuales se transmiten más ampliamente a través de las gotitas respiratorias (contagio por gotitas respiratorias) que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. El contagio por gotitas respiratorias puede presentarse cuando las gotitas de la tos o el estornudo de una persona infectada se transmiten por el aire a corta distancia (por lo general hasta una distancia de 1 metro) y se depositan en las membranas mucosas de la boca, nariz u ojos de las personas que están cerca. El virus también se puede propagar cuando una persona toca una superficie o un objeto contaminado con gotitas infectadas y luego se toca la boca, la nariz o los ojos.

En virtud de tal situación de orden sanitario a nivel nacional que presenta el país, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, diseña los PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 orientaciones y recomendaciones útiles para sus funcionarios, contratistas y personal en general.

6. MARCO LEGAL

La implementación de este protocolo está en marcado en las medidas adoptadas en el cumplimiento de la normatividad aplicable para esta contingencia.

- ✓ **Circular N° 0000005 del 2020.** Ministerio de Salud y protección Social. Directrices para la detención temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-nCov) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.
- ✓ **Circular N° 0000017 del 2020.** Ministerio del Trabajo. Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por Coronavirus.

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



- ✓ **Circular N° 0000018 del 2020.** ministerio de salud y protección social, ministerio de trabajo, y departamento de la función pública. Establece las acciones de contención ante el coronavirus COVID19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
- ✓ **Circular N° 0000021 del 2020.** Ministerio del Trabajo. Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria.
- ✓ **Circular N° 024 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Lineamientos para garantizar el proceso de referencia y contra referencia de pacientes en el marco de la emergencia por Coronavirus COVID-19.
- ✓ **Circular N° 026 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Instrucciones para promoción de la convivencia y el cuidado de la salud mental durante la emergencia sanitaria COVID-19.
- ✓ **Circular N° 029 del 2020.** Ministerio del Trabajo. Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por covid-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o con tratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a covid-19.
- ✓ **Circular N° 029 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años.
- ✓ **Resolución N° 380 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Establece las medidas preventivas sanitarias en Colombia, por causa del Coronavirus COVID19 en lo referente al ingreso y cuarentena de personas procedentes de China, Italia, Francia y España.
- ✓ **Resolución N° 385 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus Covid-19 y se adoptan medidas para hacerle frente.
- ✓ **Resolución N° 417 del 2020.** Ministerio de salud y protección social. Por la cual se adoptan las medidas sanitarias obligatorias de aislamiento preventivo de personas adultas mayores en centros de larga estancia y de cierre parcial de actividades de centros vida y centros día.
- ✓ **Resolución N° 464 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo para proteger los adultos mayores de 70 años.
- ✓ **Resolución N° 666 del 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo general de BIOSEGURIDAD para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
- ✓ **Resolución N° 734 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se define el criterio para determinar cuándo un municipio tiene la condición de estar sin afectación del Coronavirus COVID-19 y se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del virus en estos municipios.
- ✓ **Resolución N° 876 del 2020.** Ministerio del Trabajo. Por medio de la cual se modifican las medidas transitorias previstas en la Resolución N° 0784 del 17 de Marzo de 2020 en virtud de lo dispuesto en el Decreto 417 de 2020.
- ✓ **Decreto N° 417 del 2020.** Presidencia de la República. Declaración del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública por el COVID-19.
- ✓ **Decreto N° 418 del 2020.** Medidas para organizar la expedición de actos y órdenes en materia de orden público, con ocasión de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus, COVID-19.
- ✓ **Decreto N° 457 del 2020.** Ministerio del interior. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- ✓ **Decreto N° 460 del 2020.** Ministerio de Justicia y del Derecho. Por el cual se dictan medidas el servicio a cargo de las comisarías de Familia, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- ✓ **Decreto N° 488 del 2020.** Ministerio del Trabajo. Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

- ✓ **Decreto N° 491 del 2020.** Ministerio de Justicia y del Derecho. Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- ✓ **Decreto N° 531 del 2020.** Ministerio del Interior. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- ✓ **Decreto N° 537 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- ✓ **Decreto N° 538 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
- ✓ **Decreto N° 539 del 2020.** Ministerio de Salud y Protección Social. Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- ✓ **Decreto N° 593 del 2020.** Ministerio del interior. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
- ✓ **Decreto N° 636 del 2020.** Ministerio del interior. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- ✓ **Decreto N° 637 del 2020.** Presidencia de la República. Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
- ✓ **Decreto N° 676 del 2020.** Ministerio del Trabajo. Por el cual se incorpora una enfermedad directa a la tabla de enfermedades laborales y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto No.878 del 2020.** Ministerio del Exterior. Por el cual se modifica y se prorroga la vigencia del Decreto 749 del 28 de mayo del 2020." por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus Covid-19, y el mantenimiento del orden público", modificado por el decreto 847 del 14 de junio de 2020.

En cuanto a normas de carácter municipal resulta relevante mencionar que al respecto se emiten circulares, resoluciones y decretos que modifican los horarios y atención en las oficinas, se dictan medidas de suspensión de términos, entre otros, los cuales se publican por los medios oficiales y hacen parte integral, durante su vigencia, del presente protocolo.

7. DEFINICIONES

- **Afectado:** Personas que están infectados o contaminados o que son portadores de fuentes de infección o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública.
- **Aislamiento preventivo:** 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 durante 14 días. El profesional de la salud orientará al paciente sobre la necesidad del aislamiento, le pedirá que se aisle si cree que puede tener coronavirus. Esto podría ser incluso antes de hacerse la prueba de coronavirus o mientras espera los resultados de la

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



prueba. Es importante seguir los consejos durante todo el período, incluso si no tiene ningún síntoma.

- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente. (Ministerio de Salud y Protección Social).
- **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.
- **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.
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa. Para COVID-19 son 14 días desde el inicio de síntomas.
- **Desinfección:** Operación mediante la cual se destruyen los microorganismos, excepto las formas de resistencia, de los fluidos, objetos y superficies o se evita su desarrollo.
- **Enfermedad:** Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.
- **Epidemia:** Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.
- **Limpieza:** Acción mediante la que se elimina la suciedad (manchas visibles o partículas macroscópicas no inherentes al material que se va a limpiar), de una superficie o de un objeto, sin causarle daño.
- **Limpieza de rutina:** Aquella que se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza a cada uno de los equipos y herramientas usadas durante la labor que se desarrolla.
- **Limpieza general:** Aquella que se realiza en profundidad, en la que además de la limpieza de las superficies de uso cotidiano, también se limpian las paredes, los techos y, si es preciso, se movilizan y/o se desmontan las estructuras del mobiliario.
- **Limpieza terminal:** Aquella que se realiza cuando finaliza el servicio de mantenimiento de vías.
- **Limpieza especial:** Aquella que se realiza en situaciones excepcionales, casos que se identifican con alguna circunstancia especial con presencia de síntomas respiratorios y que por circunstancia especial procede el aislamiento hasta que sea evacuada la persona a la entidad de salud referida por EPS/ IPS – secretaria de salud municipal.
- **Pandemia:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Prevención:** 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.
- **Seguimiento:** Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.
- **Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo.
- **Tratamiento:** Es el conjunto de medios (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos u otros) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades.

- **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.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

8.1 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

8.1.1 Distribución de la Jornada Laboral

Como medida de prevención de contagio del COVID-19 en empleados, contratistas y público en general, durante el término de vigencia del aislamiento preventivo decretado por el gobierno nacional, así como las recomendaciones de las entidades sanitarias y de salud, se establece el trabajo en casa como medida de protección y la asistencia a las oficinas únicamente para personal absolutamente necesario, debiendo garantizar en todo caso el funcionamiento de los servicios a cargo del Estado.

Los secretarios de despacho, gerente y jefes de oficina, deben coordinar según la necesidad del servicio, principalmente jornadas de trabajo en casa del personal a su cargo, con el fin de evitar las aglomeraciones de personal en las oficinas.

A quienes se les autorizó el trabajo en casa dentro de la jornada laboral deben estar conectados y disponibles a través de los medios de comunicación y herramientas digitales que faciliten la ejecución y seguimiento de las actividades, el contacto con la Entidad y sus jefes inmediatos (Whatsapp, teléfono celular, correo electrónico, medios de comunicación para teleconferencia u otras aplicaciones que disponga la Entidad).

Se deben acordar entre jefes de dependencia y subalternos, las actividades que se van a desarrollar en casa. Se aclara que estas medidas son de carácter temporal y estarán sujetas a modificación según lo indique el jefe de Dependencia.

Las dependencias que en virtud de disposiciones del orden nacional o municipal se encuentren habilitadas para adelantar atención presencial de público podrán hacerlo de conformidad con la organización que se establezca con el jefe inmediato de la respectiva dependencia, dando cumplimiento a las medidas preventivas de seguridad y para lo cual la Secretaría General y de las TIC brindará los elementos de protección de personal que se requiera para los empleados y contratistas.

8.1.2 Programación de Actividades, Turnos y Personal

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA** ha definido las siguientes acciones para la ejecución de actividades que por sus características no es posible ejecutarlas desde trabajo en casa:

- Se aplica un modelo de sectorización de áreas o actividades, estableciendo barreras físicas y delimitación de espacio mínimo entre personas. Lo anterior implica que la apertura de atención al público será gradual y definida por áreas, de acuerdo con las normas vigentes y a la apertura gradual de diferentes sectores de la economía y la sociedad que van requiriendo atención presencial igualmente de la administración.

- Se flexibilizan los horarios de trabajo según las condiciones de trabajo de cada oficina y/o dependencia, esto con el fin de evitar aglomeración de personas al interior de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, facilitando:
 - a. El distanciamiento social dentro de los puestos de trabajo y entre los funcionarios y/o contratistas de la Entidad.
 - b. Menor concentración de trabajadores en los frentes de trabajo y oficinas, llevando a una mejor circulación del aire.
 - c. Disminución de la exposición asociada al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran influencia.
- Al término de la jornada laboral o turno, cada empleado y/o contratista debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramientas.
- La programación y gestión de actividades establecidas, permite minimizar los cruces de personal, así como tareas, áreas o labores que agrupen la fuerza de trabajo.
- Se garantiza la suficiencia de recursos de limpieza y desinfección para las personas, los ambientes y las herramientas en las instalaciones de la entidad.

8.2 MEDIDAS GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se asegura el abastecimiento, en todos los lugares de trabajo, tanto operativos como administrativos, de jabón de manos, gel antibacterial, alcohol al 70%, , limpiadores y desinfectantes de superficies y en general elementos requeridos.
- Se extremen las precauciones de limpieza en las áreas de trabajo tanto operativas como administrativas, especialmente en las zonas de alto flujo o uso de personal, como baños, pasillos, escaleras, etc.
- El personal responsable de la limpieza, utiliza guantes, protector respiratorio o mascarilla y demás EPP que garantizan la bioseguridad. Los utensilios de aseo y los EPP usados son desinfectados con alcohol al 70% y si son desechables, se realiza disposición como residuo biológico al final de la jornada laboral en la caneca respectivamente rotulada.
- El personal es capacitado frente a la forma adecuada de realizar la limpieza y desinfección, y la posterior disposición final de los residuos en general.
- Se desinfectan 2 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, etc.
- Se evita la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- Cada funcionario y/o contratista, tiene la responsabilidad de realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como celulares, teclado, mouse, esferos, entre otros, usando alcohol al 70%, agua y jabón u otras soluciones que la entidad disponga.
- Se evitan elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- Se disponen lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas; y la disposición de las bolsas se realiza sellando de la bolsa inicial, colocando el material en una segunda bolsa y sellando y marcando esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos de manejo biológico.

8.3 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Representante Legal – Alcalde

- Garantizar la asignación de personal idóneo para la coordinación de los protocolos.
- Expedir actos administrativos de su competencia.
- Asignación de recursos necesarios para la ejecución del presente protocolo
- Realizar seguimiento mediante reuniones con el equipo de trabajo y Secretarios de Despacho.

Secretario General y de las TIC

Adicional a ser el responsable de coordinar la implementación y seguimiento del presente protocolo de bioseguridad, debe garantizar dentro de las operaciones de la entidad lo siguiente:

- Establecer mecanismos de comunicación con los funcionarios y contratistas.
- Promover la realización de un censo para identificar los funcionarios y/o contratistas en condición de salud vulnerable y de acuerdo con los resultados, tomar acciones preventivas para reducir el riesgo de contagio.
- Garantizar la contratación de los suministros de elementos de protección personal y elementos de bioseguridad.
- Oficializar políticas que alienten a los funcionarios o contratistas enfermos a quedarse en casa sin temor a represalias y más como una medida de autocuidado y de responsabilidad entre todos.
- Prohibir el ingreso de personas que hayan tenido contacto con personas positivas para COVID-19, sin haber sido evaluadas previamente por su entidad de salud.
- Garantizar la contratación del personal y/o contratistas necesarios para ejecución de las medidas implementadas dentro del Presente Protocolo como: personal de aseo y demás que sean requeridos.
- Determinar mecanismos de apoyo emocional a las personas trabajadoras y sus familias.
- Implementar medidas administrativas especiales para el control de contratistas frente al COVID-19 como lo son:
 - a. Cumplir con el protocolo definido por la entidad contratante.
 - b. Emitir comunicado con las medidas de prevención que deben seguir los contratistas de acuerdo al presente protocolo definido por la entidad.
 - c. El tercero y contratista debe conocer y acatar los protocolos y medidas sanitarias implementadas en la entidad y sus frentes de trabajo para la prevención del COVID-19 en sus funcionarios y/o contratistas.

8.3.1 Secretarios De Despacho, Directores Técnicos, Jefes De Oficina Asesoras.

El cumplimiento de este protocolo exige a los Líderes de área o el cargo que haga sus veces, ejercer un liderazgo permanente en su equipo de trabajo, asegurando que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta y comportamiento seguros de todo el personal a cargo. Por consiguiente, es el directamente responsable ante cualquier incumplimiento de las medidas propuestas y de realizar las siguientes actividades específicas:

- Los jefes o responsables de la oficina deben reportar al Alcalde Municipal las dependencias que excepcionalmente requieran iniciar la atención presencial de público antes de la fecha prevista,

para la expedición del respectivo acto administrativo y la coordinación del protocolo y medidas de bioseguridad requeridas.

- Mantener informados permanentemente a todos los funcionarios y contratistas sobre las medidas preventivas para evitar contagios por COVID-19.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para la prevención del COVID-19.
- Designar personal que monitoreen el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Mantener informado al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desempeño de su grupo de trabajo con el cumplimiento de las medidas preventivas del COVID-19.
- Sancionar a los funcionarios y/o Contratistas que incumplan medidas de control divulgadas por la entidad para la prevención del COVID-19.

8.3.2 Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los encargados del área de seguridad y salud en el trabajo son:

Nelson Bolaños Marriaga- Técnico Administrativo

Liliana Garcés Castañeda – Técnico Administrativo

- Definir e implementar protocolos para la prevención del COVID-19 con alcance a los diferentes procesos y actividades operativas y administrativas.
- Verificar que los líderes de área aseguren el cumplimiento de los protocolos y medidas preventivas definidas.
- 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.
- Llevar un registro de ausentismo por gripe o COVID-19.
- Documentar diariamente todas las medidas sanitarias implementadas en la entidad y sus frentes de trabajo y mantener informado al Alcalde y Secretarios sobre la gestión y estado.
- Desarrollar protocolos complementarios para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más personas, durante la labor.
- La entidad cuenta con por lo menos un Responsable de Seguridad y Salud en Trabajo (SST), de tal manera que se mejoren los controles y se pueda detectar oportunamente el personal con síntomas parecidos o compatibles con el COVID-19. Esta persona debe ser la responsable de vigilar el cumplimiento de todas las medidas de prevención en durante la ejecución de las diferentes actividades.
- Mantener un registro de ausencias por gripe o COVID-19 por áreas de trabajo, con el fin de poder determinar el requerimiento de cuarentena.

8.3.3 Contratistas y estudiantes de práctica

- Los contratistas y/o estudiantes de práctica deberán llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; en caso que se les suministren, los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos lavados y desinfectados.
- A los funcionarios, contratistas y/o estudiantes de práctica, le aplican las responsabilidades definidas para los trabajadores- funcionarios y/o contratistas en este protocolo.

- Permitir la toma de temperatura corporal de los funcionarios y/o contratistas al inicio de labores en el frente de trabajo.
- Asistir al profesional de Seguridad y Salud en el trabajo en la documentación que requiera.

8.3.4 Trabajadores - Funcionarios

- Solicitar información sobre las necesidades e inquietudes que pueda tener sobre el COVID-19.
- Cumplir los protocolos y medidas preventivas implementadas para evitar el contagio del COVID-19 y mantener el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa, veraz y oportuna sobre su estado de salud.
- Usar los EPP completos de acuerdo a la actividad, los cuales son de uso personal, deben ser lavados y desinfectados.
- Uso razonable y responsable de los elementos y recursos dispuestos para la limpieza, desinfección, protección y prevención frente al COVID-19 en las actividades.
- Tener conocimiento de los diferentes medios de comunicación relacionados con SST y estar atentos a la divulgación de los temas asociados al COVID-19.
- Seguir normas de distanciamiento, lavado de manos, horarios de ingreso, egreso, disposición de residuos biológicos y registro de firmas en pro de la salud.
- Si presenta síntomas durante el trabajo debe informar de inmediato al jefe encargado y seguir todas las recomendaciones que le sean dadas.
- El funcionario debe disponer los residuos en canecas y aquellos que tienen secreciones se deben almacenar en bolsa roja, no se permite escupir al piso o áreas, debe hacerlo en un papel higiénico.
- Atender las indicaciones de los supervisores encargados de asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Cumplir las medidas expuestas en el presente protocolo relacionado con las actividades operativas y administrativas.

8.3.5 ADMINISTRACIÓN DE RIESGO LABORALES-ARL

Cumplir con las acciones contempladas en la circular 017 y 018 expedidas por el Ministerio de trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social y demás medidas que sean aplicables, entre ellas:

- Entrega de EPP para el Sector Salud que este en atención de personas sospechosas o confirmadas con Covid-19.
- Dispondrá de un equipo técnico responsable para brindar orientación en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Brindar asesoría y acompañamiento en la aplicación de los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Suministrará asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los funcionarios y/o contratistas expuestos al riesgo de COVID-19.
- Orientará la gestión del riesgo laboral de los funcionarios y/o contratistas vulnerables a la infección con COVID-19.
- Realizará capacitaciones virtuales y de más estrategias para la prevención del covid-19

Apoyo en la identificación vulnerabilidad del factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus Covid-19 y sus respectivos controles.

8.4 SANEAMIENTO: BAÑOS

Con los medios suficientes, disponibles y en óptimas condiciones juntos mejoramos las condiciones de nuestros funcionarios y/o contratistas.

8.4.1 Control en baños.

Al ser un espacio de uso común de los funcionarios y/o contratistas de la entidad es importante seguir las medidas de control definidas y que estas se cumplan para evitar aglomeraciones en estas zonas:

- Se asegura la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Se limita el ingreso a baños a grupos de no más de 10 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a dos metros.
- La zona de baños cuenta con ventilación permanente.

8.4.2 Limpieza y desinfección en baños.

- Existe un refuerzo en las rutinas de limpieza previas al ingreso de los funcionarios y/o contratistas a los espacios destinados a baños como mínimo dos veces al día.
- Antes del término de la jornada, se aplica nuevamente limpieza y sanitización. Según protocolo del Ministerio de Salud, se usa hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%).

8.5 CONSUMO DE ALIMENTOS

En la zona de consumir los alimentos, respeto el horario asignado y cumpla las recomendaciones antes de ingresar y durante el tiempo que estoy allí.

La principal recomendación es suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas; no obstante, para el consumo de alimentos se establece:

En el caso de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, se prohíbe el consumo de alimentos, así mismo se hace referencia que ninguna dependencia cuenta oficialmente con cafeterías habilitadas.

8.6 TRABAJO EN CASA

Soy productivo y de forma activa realizo mi labor, mis funciones no se detienen.

Con el fin de disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, en la medida de lo posible, todas las actividades, especialmente las administrativas, serán realizadas bajo la modalidad trabajo en casa; lo anterior bajo unos lineamientos de cumplimiento de horarios, acceso a plataformas empresariales, disponibilidad de herramientas tecnológicas para la comunicación interna y externa

y socialización de medidas de promoción y prevención de estilos de vida y trabajo saludable, ergonomía en casa, actividades de esparcimiento, entre otros.

Dentro de las recomendaciones generales se encuentra:

- Contar con un lugar en casa, cómodo, iluminado, ventilado preferiblemente distanciado de la sala de televisión, cocina o sala de juegos de los niños, con el fin de evitar sobre estímulo de los sentidos y factores distractores.
- Establecer un mecanismo para facilitar la planeación de tareas en el día, con seguimiento de cumplimiento dentro de la intensidad horaria legal, evitando exceder el trabajo fuera de los horarios establecidos.
- Se socializan mediante reuniones virtuales, mailing, infografías y vídeos, las medidas de limpieza desinfección de superficies, de instalaciones, de equipos, medidas para el lavado de manos, ergonomía básica para el trabajo en casa, medidas preventivas frente al COVID-19, y demás temas que permitan mantener informado y formado al trabajador, mientras realiza sus actividades laborales en casa.
- El funcionario debe mantener el computador desinfectado pasándole un pañito húmedo por cada una de las partes del computador antes de conectarlo a la corriente para garantizar su limpieza y desinfección. Después de usar el computador mantenerlo tapado con un forro.
- Se debe limpiar y desinfectar toda la casa y el área de trabajo donde estará laborando el funcionario.
- Se identifican los funcionarios y/o contratistas que tienen más de 60 años o pre existencias que les impidan asistir a los frentes de trabajo a laborar, quienes no estarán presentes en la vía de forma acostumbrada, pero si deberán participar de las reuniones virtuales que se realicen a través de los medios tecnológicos vigentes actualmente, mediante dispositivo móvil, Tablet o computador. Se resalta la idea que quizás esta población no se encuentre familiarizada con los medios tecnológicos, así que se les solicita apoyarse con familiares que conozcan de estas herramientas para poder hacer uso de ellas.
- Si llega a ser necesario que los funcionarios y/o contratistas que se encuentran en trabajo en casa deban desplazarse hacia las instalaciones administrativas u operativas de la entidad, estos deberán cumplir con todo el protocolo establecido en el presente documento.

9. MEDIDAS DE MEDICINA Y CONTROL DE LA SALUD

9.1 GRUPOS VULNERABLES

Vamos por pasos, y vamos a cuidar y proteger a las personas que por su condición de salud y edad aún deben esperar.

9.1.1 Identificación de población vulnerable

Antes de reactivar las operaciones, se aplica una encuesta que le permite a la entidad determinar la condición de salud de sus funcionarios y/o contratistas, el riesgo que han presentado de contagio durante el aislamiento y la situación de entorno familiar; lo anterior permite identificar el personal que ingresará sin restricciones (funcionario sin presunto riesgo de contagio, sin pre-existencias y menor de 60 años), personal que se reactivará con cuidados y horarios especiales (funcionario menor de 60 años, sin presunto riesgo de contagio, sin pre-existencias pero que en su entorno

familiar, convive con personas mayores de 60 años, niños y/o con pre-existencias de salud) y personal que debe continuar en aislamiento (funcionario mayor de 60 años y/o con pre-existencias, presunto riesgo de contagio). La información es consolidada para registro epidemiológico y control de ingreso de trabajadores.

9.1.2 Actuación con los grupos vulnerables

- Los funcionarios y/o contratistas mayores de 60 años y/o con pre-existencias de salud que los hace vulnerables al contagio y muerte por COVID-19, deberán permanecer en aislamiento social obligatorio, asignando tareas de trabajo en casa y promoviendo su participación en los procesos de la entidad, ya sea mediante apoyo en actividades administrativas y/o en procesos de formación virtual.
- Se establece la realización de seguimiento de las condiciones de salud a la población vulnerable, para contar periódicamente con la información actualizada.
- Los funcionarios y/o contratistas que, aunque son menores de 60 años y no presentan preexistencias de salud pero si conviven con personas mayores de 60 años, niños, personal de servicios de salud y/o con personas que padecen enfermedades pre-existentes de alto riesgo para el COVID-19.
 - a. Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
 - b. Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona con riesgo, al cocinar y servir los alimentos.
 - c. Aumentar la ventilación del hogar.
 - d. Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene el riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
 - e. Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

9.2 MONITOREO DEL ESTADO DE SALUD

Es importante conocer el estado de salud de nuestros trabajadores para retomar las labores

9.2.1 Medidas de control durante la jornada laboral.

9.2.1.1 Medidos de control al ingreso que debe cumplir cada Secretario de Despacho

- Al momento del ingreso, se evalúan los síntomas de COVID-19, posibles riesgos de contagio entre los funcionarios y/o contratistas y síntomas relacionados con gripa o posibles contactos. El personal que realiza esta evaluación cuenta con un entrenamiento previo.
- Se realiza toma de temperatura a todos los funcionarios y/o contratistas, para lo cual se utiliza termómetro infrarrojo evitando todo tipo de contacto directo con los funcionarios y/o contratistas. Al presentarse temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, se espera 15 minutos y se realiza una nueva toma para confirmar. Quien toma la temperatura hace uso de tapabocas desechable y guantes.
- Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que

refieran tenerla, serán reportadas al Jefe inmediato para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un caso.

- Se implementan mecanismos para programar y controlar la entrada de visitantes, proveedores y contratistas, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones de la entidad. Este ingreso se realiza escalonado para asegurar la distancia de al menos dos metros entre cada persona.
- Se garantiza el suministro diario de tapabocas y se capacita a los funcionarios y/o contratistas en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación, tiempos de duración y el desecho de este en una caneca con tapa.
- Se asegura el lavado de manos y uso en manos de alcohol al 70% y/o superior, gel antibacterial al ingreso de todas las personas, aplicando las medidas de igual manera para visitantes y contratistas que deban permanecer dentro de la empresa.
- Los visitantes y contratistas deben llevar consigo los EPP que su actividad requiera incluyendo overoles o ropa de trabajo; y los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos, lavados y desinfectados.
- Para el servicio de vigilancia, se le exige al contratista el cumplimiento de las medidas de bioseguridad específicas para el personal, en caso de contar con el servicio (tapabocas desechable únicamente si va a estar en contacto o a menos de dos metros de distancia de otras personas).

9.2.1.2 Medidas de control para la salida

- Al terminar las labores, es obligatorio para todos los funcionarios y/o contratistas, visitantes y contratistas, el lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.
- Se realiza toma de temperatura y registro en bitácora para seguimiento con controles de salida y se pone a disposición de los funcionarios y/o contratistas tapabocas para su uso durante el traslado al hogar.

9.2.1.3 Control de actividades durante el día para el responsable de SST y Líder de área

- El líder de área y el responsable de SST, supervisan que cada funcionario utilice sus implementos de trabajo propios o entregados por la entidad, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre los funcionarios y/o contratistas.
- Se extreman las precauciones de limpieza de implementos, herramientas, sobre todo cuando son utilizadas por varias personas. De tener que compartirlas, se desinfectan con alcohol al 70% y/o superior, de manera previa y posterior a su uso.
- Se realizan tomas de temperatura aleatoria a funcionarios y/o contratistas por grupos.
- Se suspende toda charla que requiera la participación de más de 10 personas y para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, se asegura un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes y se refuerzan las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, seleccionando espacios con ventilación natural y realizando limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión.
- Los temas de charlas se definen en lo referido al lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas, uso de tapabocas y temas de prevención de riesgos laborales.
- Se suspende cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud u otros y la entrega de información es efectuada por los líderes de área a sus equipos en sus charlas diarias.

9.2.2 *Medidas De Higiene Y Distanciamiento*

Controlando y generando conciencia de las medidas de higiene vamos hacia una cultura de auto protección.

Procurando la prevención de contagio por COVID-19 tanto dentro como fuera del trabajo, los funcionarios y/o contratistas de la entidad deben:

9.2.3 *Al salir de la vivienda*

- Si presenta algún síntoma, reportar a su jefe inmediato antes de presentarse a laborar.
- Llevar sólo los elementos necesarios, no usar aretes, anillos, pulseras, relojes que puedan contaminarse y al salir de casa, siempre utilizar tapabocas, en lo posible guantes, para evitar contacto con superficies en el exterior.
- En lo posible usar otras alternativas de transporte para llegar al trabajo como bicicleta, moto, a pie, etc.
- En el transporte público mantener por lo menos a 1 metro de distancia de otras personas.
- Recordar la higiene respiratoria: al toser y estornudar cubrirse con el pliegue interno del codo para evitar contaminar sus manos.
- Si usa moto o bicicleta, desinfectar manubrios, cascos, guantes, gafas de manera diaria y no llevar parrillero consigo.
- Si tiene el cabello largo es mejor recogerlo y en lo posible cubrirlo con una gorra.
- No saludar de mano, con abrazos, ni besos a nadie.
- Permanecer atento a indicaciones de la autoridad local respecto a restricciones de movilidad.
- Visitar únicamente aquellos lugares necesarios y evitar las aglomeraciones de personas.
- No aprovechar la cuarentena para hacer visitas a familiares o amigos puede llevar el virus o contagiarse sin saberlo.
- Cumplir y respetar los protocolos (uso tapabocas) de cada lugar que visite como bancos, supermercados, centros de servicios públicos y privados.

9.2.4 *Al regresar a la vivienda*

- Recordar aplicar el protocolo de desinfección: Retirarse la ropa y ponerla en una bolsa, desinfectar la suela de los zapatos con agua y jabón y no usarlos para transitar en la vivienda. Desechar los tapabocas y guantes desechables que uso en el traslado.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, mantener siempre la distancia mínima de 2 metros entre personas hasta no cumplir las medidas de limpieza y desinfección.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa y lavarse muy bien las manos, en lo posible tomar una ducha con suficiente agua y jabón.
- Desinfectar los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda usando guantes. Por ejemplo: si compra algún elemento, desinfectar el empaque y antes de colocar los productos en la nevera o despensa deben ser lavados o desinfectados con alcohol al 70% y/o superior.
- Limpiar su celular, llaves, bolso o cualquier elemento que haya salido de la vivienda con alcohol al 70% y/o superior o una solución desinfectante adecuada para el tipo de material que va a limpiar.
- Definir un protocolo de salud en su hogar, teniendo claro que antes de entrar en contacto se haya realizado el proceso de desinfección y limpieza de su cuerpo y ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales, durante el almacenamiento, así como durante el lavado.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente

- que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
 - Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

9.2.5 Al convivir con una persona de alto riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades pre-existentes de alto riesgo para el COVID-19 o con personal de servicios de salud, cumplir las indicaciones presentadas en el presente protocolo.

9.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHOSO DE COVID-19

Soy responsable de mi salud, por eso me cuido y sigo las recomendaciones, por mí y mi familia

9.3.1 Mecanismo de respuesta ante un posible caso

Se define un instructivo con los pasos a seguir en caso de que un funcionario presente sintomatología asociada al COVID-19 de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud el cual se irá actualizando de acuerdo a las directrices en la página web. La atención inicial estará a cargo del jefe inmediato y/o brigadistas según sea el primer contacto y se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- Una atención humanizada guardando confidencialidad de la información tanto de salud como datos personales.
- Deberá hacer uso de los EPP (protección respiratoria, gafas) y mantendrá el distanciamiento de dos metros, llevando al funcionario al área de primeros auxilios garantizando que el funcionario haga uso correcto del tapabocas y la higiene de manos.
- Tomar los datos básicos del funcionario que incluya teléfonos de contacto de personas cercanas, y comunicarse con las líneas de atención dispuestas en el área de primeros auxilios.
- Asegurar el traslado del funcionario de acuerdo a las directrices dadas en las líneas de emergencia, velando porque quién haga el traslado cumpla con las normas de bioseguridad mínimas para el traslado del funcionario.
- Durante la permanencia del funcionario en el área de primeros auxilios, evitar el ingreso de cualquier otra persona diferente a la envida para atender la persona en caso de requerirse.
- Indagar al funcionario la temporalidad de los síntomas, tomar temperatura con termómetro infrarrojo, vigilar frecuencia respiratoria y si presenta dificultad para respirar y tiene más de 3 días con fiebre, informar a las líneas de emergencia para que definan el envío de una ambulancia para el traslado del funcionario a un centro de atención, en caso tal que las líneas de atención definan aislamiento domiciliario, velar por el traslado del funcionario en transporte privado teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- Realizar la limpieza y desinfección del área de primeros auxilios una vez el funcionario haya sido trasladado.
- El área de seguridad y salud en el trabajo contará con los datos del funcionario y sus contactos, para que se haga el seguimiento respectivo del funcionario desde su aislamiento preventivo, le solicitará que le informe a su respectiva 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.

- Desde el área de seguridad y salud en el trabajo se tendrá el registro de los casos debidamente documentados para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o sobre presencia de nuevos casos positivos.
- En caso de que haya una toma de prueba deberá comunicar el resultado inmediatamente a la entidad; en caso de que el resultado sea positivo, el funcionario continuará en aislamiento obligatorio de acuerdo a las indicaciones de las autoridades en salud locales y las recomendaciones de su médico tratante. En caso de resultado negativo podrá presentarse de nuevo a laborar al igual que los contactos que se hayan enviado a aislamiento preventivo.
- En caso de resultado positivo para COVID-19 se realizará un mapeo de los contactos de ese funcionario en los últimos 14 días y se realizará un listado de las personas que tuvieron contacto directo con el funcionario, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología. Estos funcionarios y/o contratistas serán contactados por el área de seguridad y salud en el trabajo para evaluar conductas a seguir con cada uno en particular.
- Todos los seguimientos se realizarán con ayuda de medios electrónicos (telefónico, WhatsApp, E-mail, teleconferencia) sobre todo aquellos con sospecha o confirmación diagnóstica.
- Se realizará cierre temporal de todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluso inmuebles, equipos, implementos, materiales y herramientas con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Se realizará un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel, de acuerdo a la disponibilidad del mercado, con Cloro de 2500 a 5000 ppm, alcohol superior a 70%, amonios cuaternarios (Cuarta o quinta generación) 0,4 – 1,6%.

9.3.2 Medidas de mitigación / crisis

Cuando aparezcan múltiples casos sospechosos o confirmados en la entidad se cumplirán los siguientes lineamientos:

- Se realizará tele orientación a las personas contagiadas verificando que se encuentren recibiendo atención de salud y reforzar las medidas de aislamiento obligatorio.
- De acuerdo a la zona de residencia de los casos se dará aviso inmediato a las autoridades locales a través de las líneas dispuestas y atendiendo sus recomendaciones.
- Coordinar los planes con las EPS e IPS de la zona y las autoridades locales.
- Mantener un registro de los posibles casos y sus contactos, realizando un acompañamiento y seguimiento tanto a los funcionarios y/o contratistas de la entidad como a sus familias.
- Desde el área de Seguridad y Salud en el trabajo se implementarán acciones que irán desde comunicación hasta aumentar las medidas restrictivas para evitar mayor contagio.

9.3.3 Atención En Caso De Emergencia

- Se incluye en la red de comunicación y atención de emergencias, los teléfonos de contacto definido por las autoridades de cada municipio para la atención de casos y medidas de emergencias asociadas al COVID-19, así como las líneas de atención de la ARL.
- Se realiza verificación de estados de salud de colaboradores por personal médico idóneo (enfermeras).
- Se cuenta con una camilla plástica tipo Miller por dependencia.
- Se cuenta con un botiquín en cada oficina, dotados con alcohol al 70% y/o superior, termómetro digital y guantes desechables, con acceso a todos los funcionarios y/o contratistas.

10. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

11.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN

Es importante conocer que este elemento me cuida en el trabajo y ahora en esta pandemia

11.2 REQUERIMIENTOS GENERALES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP.

- Se garantiza la provisión y uso por parte de los funcionarios y/o contratistas de los elementos de protección definidos por el protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID-19 como tapabocas, guantes, caretas, entre otros.
- Se hace entrega de mascarillas desechables a los funcionarios y/o contratistas que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia menor a dos metros o que vayan a estar en un espacio cerrado sin ventilación. Esta mascarilla es desechada después de su uso.
- Los elementos de protección personal son de uso individual y son desinfectados con alcohol al 70% y/o superior, agua y jabón previo y después de su uso.
- La provisión y uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal, está garantizada con disposición de estos para el desarrollo de las labores.

11.3 TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

Uso, medios de transportes alternos, pero en casos de no poder seguir las recomendaciones para el uso del servicio público de manera responsable.

11.3.1 Medidas preventivas durante el traslado en Transporte público

Para los casos donde el funcionario debe hacer uso del transporte público para desplazarse al lugar de trabajo, este debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda el uso, preferiblemente, de medios de transporte diferentes como bicicleta.
- Si sospecha o presenta síntomas respiratorios, abstenerse de utilizar el servicio transporte a menos que se requiera para su desplazamiento a un prestador del servicio de salud, caso en el cual deberá utilizar todos los elementos de protección respiratoria.
- Usar gel antibacterial o toallas desinfectantes después de utilizar dinero en efectivo y después de tener contacto con superficies tales como: pasamanos, cinturones de seguridad, torniquetes, mostradores, manijas de puertas y ventanas, entre otras.
- Procurar mantener una distancia mínima de 1.5 metros entre personas al interior del transporte público masivo.
- Seguir las recomendaciones nacionales, las establecidas y adoptadas por las autoridades municipales y de tránsito y transporte y por el transportador.

11.3.2 Medidas Preventivas En Transporte En Vehículo Propio

Si el funcionario hace uso de su vehículo personal, ya sea automóvil, motocicleta o bicicleta, es importante que cumpla con los siguientes lineamientos:

- Antes de ascender al vehículo y después de conducirlo, desinfectar las superficies con las que tiene contacto frecuentemente; en el caso del automóvil o camioneta, las manijas de las

puertas, volantes, palanca de cambios, hebillas del cinturón, cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, silla, etc.; y si usa motocicleta o bicicleta, los manubrios, manijas, asiento o sillín, espejos retrovisores, tablero de comandos, tanque de gasolina, cuadro, control de potencia, etc.

- En la medida de lo posible, para el caso de automóvil o camioneta, mantenerlo ventilado la mayor parte del tiempo.
- Al subirse al vehículo, abrir las puertas y permitir que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.
- Mantener la distancia mínima recomendada al interior del vehículo, es decir, el pasajero debe ir en el asiento trasero, diagonal al conductor.
- Limpiar y desinfectar los elementos de seguridad como cascos, guantes, chalecos de seguridad, gafas, rodilleras, entre otros.
- El trabajador debe estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones de movilidad.

11.4 MANEJO LOGÍSTICO DE PROVEEDORES

Controlando los insumos y materiales para el proceso productivo, también hacemos prevención y cuidamos nuestra salud

11.4.1 Normas Previas A La Recepción De Pedidos E Insumos

- Se informa a los proveedores antes de despachar los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en la caseta de correspondencia y aplicar el protocolo de desinfección.
- Se informa a los proveedores que la recepción de insumos y material requerido para las labores se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez. Estos materiales serán dispuestos en las zonas de recibo y desinfección estipuladas por la entidad.

11.4.2 Gestión del almacén o bodega

- Se debe asegurar la circulación del aire en aquellos espacios destinados para el almacenamiento en la entidad.
- Al menos dos limpiezas de desinfección por día se deben realizar en el almacén o bodega.
- El almacén o bodega, se mantiene en perfecto orden y aseo, realizando desinfección del área dos veces al día y limpieza a zonas de mayor contacto (puertas, mesas, etc.)
- El responsable del almacén, utiliza los elementos de protección personal (guantes y tapabocas) para la interacción con las personas y elementos, usándolos de forma constante. Igualmente realiza limpieza y desinfección de los diferentes artículos y elementos recibidos y entregados en el almacén.

11.5 MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

11.5.1 Charlas Y Capacitaciones

Seguimos en comunicación diaria por medio de mecanismos tecnológicos para retomar estos buenos hábitos que nos recuerdan la seguridad y lo importantes que somos

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



Dentro de las charlas o capacitaciones que se realizan al personal, se incluyen los siguientes lineamientos:

- Al máximo se evitan las reuniones, charlas o capacitaciones presenciales y en su lugar, se hace uso de plataformas tecnológicas para conexión online o de redes sociales como mensajería instantánea, correos electrónicos y redes sociales para hacer divulgación y formación a los funcionarios y/o contratistas.
- Para las charlas diarias y/o para procesos de capacitación que necesariamente deban realizarse de forma presencial, se desarrollan sesiones escalonadas con un número de personas acorde al lugar, cuyo espacio permita una distancia de 2 metros entre los asistentes, evitando así las aglomeraciones y usando espacios abiertos o bien ventilados.
- Los trabajadores son orientados para que se informen acerca de la prevención del COVID-19 únicamente en fuentes oficiales y eviten la divulgación de información que proyecte miedo o pánico generalizado.
- Si para asistir al proceso de capacitación el funcionario se debe desplazar del frente de trabajo o el hogar a las instalaciones principales de la entidad u otro punto designado, se implementa el protocolo establecido en el ítem TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE TRABAJADORES.
- A la llegada al punto de encuentro para la capacitación, los funcionarios y/o contratistas no se deben saludar de mano, abrazos ni besos; se implementa protocolo de lavado de manos y/o desinfección con antibacterial o alcohol glicerinado al 70% y/o superior y los funcionarios y/o contratistas deben permanecer protegidos con tapabocas y guantes.
- Durante el proceso de capacitación o charla, así como durante toda la jornada laboral, los funcionarios y/o contratistas no deben tocarse los ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.
- Se socializan los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19.

11.5.2 Señalización

Identificando y señalizando para recordar que todos debemos cumplir con las normas. "Aquí yo participo"

A la señalización y demarcación de seguridad que se debe instalar, se adiciona en el marco de la pandemia por COVID-19 las siguientes:

- Avisos donde se informa acerca del uso obligatorio de elementos de protección personal, en todas las áreas de trabajo, especialmente los relacionados con la prevención del COVID-19.
- Aviso visible que señala el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo, así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.
- Avisos, mediante piezas didácticas, en los puntos donde se desarrollan actividades operativas y administrativas, sobre las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19, que contienen como mínimo las siguientes recomendaciones:
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
 - Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseché los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura forrado. Lávese las manos inmediatamente.
 - Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando un aerosol de limpieza, alcohol con una concentración mayor al 70% o jabón.

- No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, herramientas, elementos de protección personal (EPP), etc.
- Evitar saludos que impliquen contacto físico.
- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.

11.5.3 Reporte De Condiciones Inseguras

De una forma dinámica participo y apoyo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo desde mi actividad en la entidad.

A través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad, se establece el reporte, por parte de los funcionarios y/o contratistas, de cualquier acto o condición insegura que se evidencia en la entidad.

Algunas situaciones susceptibles de reporte, como acto o condición insegura, podrán ser:

- Personal sin elementos de protección personal
- Personal que no use las medidas de prevención (Protocolo al toser o estornudar, respeto del distanciamiento)
- Falta de insumos tales como gel antibacterial, mascarillas, guantes, jabón, toalla para manos o deficiencia en la dotación adecuada de EPP.
- Falta o deficiencia de señalización
- Falta de protocolos o divulgación de los mismos

11.6 TODOS INFORMADOS

Mantenemos informados a nuestros colaboradores y a la comunidad

11.6.1 Comunicación interna

La entidad establece mecanismos de comunicación al interior de su operación, para mantener informados a los funcionarios y/o contratistas así:

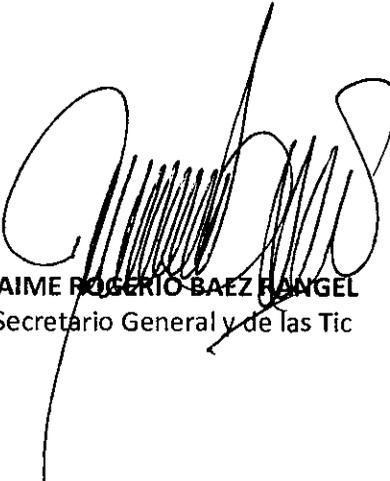
- Se informa en carteleras ubicadas en cada dependencia y/o secretaria, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID19 y la manera de prevenirlo, los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud y los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos o síntomas.
- Se generan contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los funcionarios y/o contratistas con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio. Todos los protocolos y medidas de autocuidado son comunicados a los colaboradores por los canales a través de carteleras, redes sociales, correos electrónicos, mensajería instantánea y capacitaciones.
- Se comunica a los funcionarios y/o contratistas la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
- Se comunicará a los funcionarios y/o contratistas cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID-19 en la entidad de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado.

- Se ha definido cómo se moverá el flujo de información entre todos los niveles y a quién debe contactar un funcionario si tiene síntomas o cree estar en riesgo de tener la enfermedad por haber estado en contacto con una persona contagiada.
- Se comunica y capacita a los funcionarios y/o contratistas en los protocolos que se aplicarán en caso de presentarse casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la entidad y si es posible, se realizarán simulacros.
- Se establecen canales de información para la prevención, que permitan a los funcionarios y/o contratistas reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.

11.6.2 Comunicación externa

Se estandariza el envío de mensaje corporativo, donde se evidencia el compromiso y responsabilidad frente a la pandemia por parte de la entidad con todas las partes interesadas y a su vez, se mantienen informados a todos los actores así:

- Se mantienen canales de información con clientes y la comunidad local, proveedores, bancos, empresas vecinas y otros socios comerciales, en relación a la pandemia para evitar alarmas y pánico, frente a información maliciosa que refiera que la entidad no cumple las normas y el protocolo de bioseguridad.
- Se informa, en carteleras ubicadas en áreas de la edificación, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID-19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud y se informan los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos.



JAIME ROGERIO BAEZ FANGEL
Secretario General y de las Tic


Elaboró: **LILIANA GARCÉS CASTAÑEDA**
Técnico Administrativo



Bucaramanga, 14 de Julio de 2020
DNP/ARL - 22145111 - 2020

Señores
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
Atn. Dr. Mario José Carvajal Jaimes
Alcalde Municipal
Dirección: Carrera 7 # 9-43
Teléfono: 6650444
Ciudad: Piedecuesta, Santander

**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLÍVAR S.A.
– ARL DE SEGUROS BOLÍVAR**

CERTIFICA

Que la empresa **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA** identificada con NIT **890205383** se encuentra afiliada a esta ARL desde el **01 de Febrero de 2019** y de acuerdo a Información enviada a esta ARL a través de Correo Electrónico el día 13 de Julio de 2020 referente al PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA PARA (COVID-19) se evidencia, entre otros, la siguiente información:

1. Información General del COVID – 19.
2. Protocolos establecidos para la prevención, mitigación y control del contagio del virus COVID-19:
 - Protocolo reintegro laboral seguro.
 - Protocolo para el desplazamiento del personal a la empresa
 - Protocolo previo para el inicio de las actividades.
 - Protocolo durante las actividades a ejecutar.
 - Protocolo de Bioseguridad para ingreso a la vivienda.
 - Protocolo para el desplazamiento del personal a sus lugares de descanso
 - Protocolo de comunicación.
 - Protocolo de limpieza y desinfección: Normas Generales Para Limpieza, Elementos De Protección Individual, Elementos para limpieza y desinfección, Limpieza y desinfección de campamentos y oficinas, Limpieza y desinfección de muebles, Control y manejo de residuos, Desinfección de personal y enseres a la llegada al campamento y/o frentes de trabajo, Desinfección al ingreso y salida de los frentes de trabajo, Desinfección y limpieza de áreas comunes, Bioseguridad para ingreso a la vivienda
 - Campaña preventiva de autocuidado.
 - Señalización: Distancia en frentes de trabajo, Distancia en Oficinas, Distancia en Mesas, Entrada a centros de Trabajo.
 - Responsabilidades generales.

Ratificamos nuestra acción directa a través de representantes del área de prevención, de acuerdo



SEGUROS
BOLÍVAR



con lo establecido por la legislación colombiana, en especial frente a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, referente al acompañamiento, emisión de observaciones y sugerencias, identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo para la prevención, propagación y atención del COVID-19.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, esta ARL efectuará el seguimiento a la implementación de estos protocolos y periódicamente y de acuerdo con cronograma pactado con la empresa, le solicitará la evidencia del cumplimiento de las medidas y acciones adoptadas de acuerdo a la información anteriormente mencionada en sus proyectos.

Esta certificación se expide en Bucaramanga a solicitud de la empresa a los catorce (14) días del mes de Julio de 2020

Cordialmente,

ADRIANA HERNÁNDEZ MORALES
Asesor de Gestión del Riesgo
ARL de Seguros Bolívar

Copia: Carpeta Empresa 1530661805502