

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el protocolo de bioseguridad que permita estandarizar las acciones para la prevención, reporte, seguimiento y respuesta frente a casos leves, posibles y confirmados de COVID-19 en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS.

2. ALCANCE

El protocolo aplica a todos los funcionarios y contratistas de CVS incluyendo las subsedes donde hay presencia de funcionarios

3. DEFINICIONES

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

SÍNTOMAS DE COVID-19: Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen el COVID-19, desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. En torno al 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto. Las personas que tengan fiebre,

 <p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS Por el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI</p> <p>PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS</p>	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

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

SÍNTOMAS LEVES: Los que presenten síntomas de tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fiebre.

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

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

4. CONDICIONES GENERALES:

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

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS desde el primer momento que fue declarada la emergencia emitió la Resolución N°2-7125 de 16 de marzo de 2020, donde se dan indicaciones de higiene y seguridad tales como:

- I. Se adoptan los siguientes horarios para la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, los cuales se implementaron inmediatamente:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

- A partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 20 de marzo de 2020, así: 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 5:30 pm., atendiendo la jornada de compensación programada previamente.
 - A partir del día 24 de marzo de 2020, el horario será de 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 4:30 pm. Esta jornada laboral se mantendrá de conformidad con los avances de las medidas preventivas frente al COVID -19.
- II. Los funcionarios y contratistas deberán seguir las siguientes recomendaciones, medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo y de contingencia, con el fin de prevenir y minimizar las enfermedades de origen respiratorio:
1. A partir del día 17 de marzo de 2020, la CAR CVS restringe la atención al público de forma presencial. No obstante, habilitó todos los medios electrónicos para evitar la paralización del servicio, tales como página web, en el enlace de *servicios al ciudadano* y opción *peticiones, quejas y Reclamos*, correos electrónicos institucionales para radicación de solicitudes cvs@cvs.gov.co, directorio de funcionario alojado en la página web, SIDCAR y correos institucionales.
 2. Los documentos contractuales, tales como propuestas, que se deban entregar en el marco de los procesos contractuales, inicialmente, se recibían por la oficina de archivo y correspondencia, quien los debía dirigir inmediatamente a la oficina de Secretaria General - Unidad de Contratación; posteriormente, se adoptó protocolo para la recepción de propuestas de forma digital ante el aislamiento obligatorio.
 3. La recepción de documentos, correspondencia y trámites ante la Tesorería de la entidad y la Oficina de Archivo y Correspondencia, por fuera del período de aislamiento obligatorio, está habilitada de forma presencial, en el siguiente horario: 9:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 3:30 pm.
 4. Los funcionarios de las oficinas de Tesorería y Archivo y Correspondencia de la entidad, deben utilizar de manera preventiva, guantes y tapabocas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

5. El profesional de Talento Humano indicará los funcionarios que a la fecha tienen período de vacaciones pendientes, en aras de concertar con el superior jerárquico, el disfrute inmediato de las mismas, dependiendo de la necesidad del servicio y la disposición del empleado.
6. La profesional de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará monitoreo constante a los funcionarios, que, de conformidad con los antecedentes de historia clínica, puedan tener mayor vulnerabilidad frente al virus.
7. El profesional de aseo, realizará mínimo dos veces al día (mañana y tarde) la limpieza de áreas de trabajo.
8. A partir de la fecha se deberán suspender y aplazar las reuniones con personal extranjero o proveniente de otras ciudades en los cuales se haya detectado el COVID-19, con el fin de minimizar los riesgos. Dado caso, se presente la necesidad de realizar alguna de estas reuniones, el jefe de área deberá previamente informar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo y tomar las medidas de prevención que correspondan. Así las cosas, en la medida de las posibilidades, las reuniones, mesas de trabajo, y demás eventos, se realizarán por medios virtuales.
9. A partir de la fecha, el Auditorio Iraca permanecerá cerrado tanto para los funcionarios de la CAR CVS, como para personal externo.
10. Siguiendo con instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador del departamento de Córdoba, se suspende la realización de misas en la capilla San Miguel Arcángel de la CVS.
11. La oficina de Sistemas y Talento Humano adoptarán las medidas para verificar y aplicar, en la medida de las posibilidades, la modalidad de trabajo en casa para todos los funcionarios y contratistas de la CAR.
12. El personal encargado de la Portería en la Corporación, debe llevar un registro de todas las personas que ingresen a la entidad; datos tales como: nombre completo, dirección, teléfono, entre otros.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

13. Se dispondrá de elementos tales como: gel anti bacterial en cada una de las áreas de trabajo, así como también jabón líquido y toallas desechables en los baños de la Corporación; para lo cual se recomienda hacer un buen uso de ellos, dado que por la propagación del virus los anteriores elementos se encuentran escasos.
14. Se recomienda a todos los directivos, funcionarios y contratistas seguir y cumplir con todas las pautas de auto cuidado impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar la propagación del COVID-19, manteniendo un comportamiento ético y responsable con nuestra salud y la de los demás.

Los funcionarios y contratistas están obligados a seguir las siguientes instrucciones:

1. Informar Inmediatamente al Subdirector o Jefe de oficina y al área de talento humano, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
2. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio, distancia adecuada y el uso de tapabocas cuando sea necesario.
3. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
4. Evitar temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
5. Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
6. Procurar mantener una distancia de al menos dos metros entre la persona que tosa o estornude.
7. Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID - 19 dadas en esta Resolución y otras de organismos, entidades públicas o privadas y administradora de

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

riesgos laborales-ARL; el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto 1252 de 1994.

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

Todo el personal directivo, técnico de CVS, contratista y/o practicante que se desplace a campo, sitios de clientes o proyectos debe:

- Portar la totalidad de sus EPP (carnet, tapabocas, guantes) durante la visita a campo.
- Fomentar de manera constante las políticas de lavado las manos, por lo menos cada hora, antes de entrar en contacto con alimentos, antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.
- Informar inmediatamente al área de Seguridad y salud en el trabajo y/o Jefe inmediato, en caso de que algún funcionario presente síntomas de enfermedades respiratorias (gripe, tos, fiebre).
- Informar inmediatamente al área de Seguridad y salud en el trabajo y/o talento humano, cualquier incumplimiento del uso de EPP o las medidas preventivas y de protección ante el COVID-19.
- Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas
- No presentarse al trabajo si hay síntomas respiratorios u otro síntoma asociado a COVID 19; Reportar al área de SST y jefe inmediato (Diligenciar formato condiciones de salud)

5.1 MEDIDAS GENERALES PARA EL TRABAJO EN OFICINAS

Para la realización de actividades de oficina en las instalaciones de CVS se han implementado las siguientes medidas de intervención:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

- Antes de ingresar a las oficinas o iniciar la jornada laboral el funcionario deberá lavarse las manos en los baños ubicados al lado del auditorio y realizar el protocolo de limpieza de calzado, durante la jornada laboral el funcionario debe realizar dicho procedimiento cada 3 horas. Lo anterior siempre guardando el distanciamiento recomendado.
- Es deber del funcionario reportar sus condiciones de salud previo al reintegro laboral o durante su jornada de trabajo al llegar a presentar cualquier sintomatología en él, familiar o comunidad al área de seguridad y salud en el trabajo.
- La asistencia a las oficinas por parte de los funcionarios no debe ser superior al 50% de la capacidad por dependencia (instalación) de la planta de personal. De igual forma, podrá hacerse uso de la modalidad de trabajo en casa preferiblemente y/o hacer turnos de asistencia a las sedes de la entidad garantizando el distanciamiento.
- Todo funcionario deberá portar obligatoriamente tapabocas.
- Todo funcionario debe implementar la etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él luego de usarlo.
- En la zona de copiado e impresoras, solo podrá estar una sola persona utilizando el equipo, con el fin de guardar la respectiva distancia (dos metros).
- Los baños de CVS, tendrán suministro de agua potable, jabón líquido y toallas desechables, que permitan el lavado de manos de forma periódica.
- El funcionario deberá conservar la medida de distanciamiento en las zonas comunes tales como baños, pasillos, salas de reuniones.
- Se notificará a los funcionarios mayores de 60 años y con condiciones de salud identificadas para la realización de trabajo en casa.
- El jefe inmediato debe asignar las actividades laborales a los funcionarios que estén en la modalidad de trabajo en casa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

- Los funcionarios que se encuentren en la modalidad de trabajo en casa deberán continuar con el cumplimiento de protocolo de lavado de manos, mecanismo al estornudar y reporte de condiciones de salud al área de seguridad y salud en el trabajo.

5.2 MEDIDAS GENERALES EN EL ÁREA DE ALMACEN

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

Recepción de mercancía

Para la recepción de mercancías se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Todo paquete que llegue al almacén de CVS, quien lo transporte debe colocarlo en la zona de recepción de materiales.
- Una vez estén los paquetes en la zona de recepción de materiales, el encargado de revisar la mercancía deberá colocarse guantes de nitrilo, mascarillas y gafas claras, y rociar con una solución de hipoclorito de sodio y agua el paquete (siempre y cuando no sea papel y/o equipo no compatible con el líquido), una vez hecho esto podrá revisar la mercancía usando todos los EPP antes descrito.
- Antes de ubicar los materiales en el lugar que le corresponda en la estantería, estos también serán desinfectado con una solución de hipoclorito de sodio y agua o humedeciendo una toalla limpia con alcohol.
- Durante la recepción de la mercancía se debe evitar el intercambio de lapiceros u otros útiles y conservar la distancia de dos metros con el personal externo.
- Apenas se terminen de ubicar los materiales en la estantería quien haya manipulado estos elementos debe lavarse las manos con agua y jabón siguiendo las directrices del Ministerio de Salud.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

1.1.1 Entrega de materiales

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

- Toda persona que esté recibiendo materiales deberá portar tapabocas, así como quien está entregando.
- Almacén realizará la entrega de EPP a los funcionarios y llevará registrado el control teniendo en cuenta la cantidad proyectada por SST para cada funcionario.
- Antes de iniciar con la entrega, el funcionario de almacén debe limpiar con alcohol o solución de hipoclorito de sodio el área donde va a poner los materiales.
- La persona que esté entregando materiales deberá usar guantes de nitrilo y desecharlos una vez termine esta actividad y posterior a eso lavarse las manos.
- No debe haber aglomeración de funcionarios en el punto de entrega, solo deben estar el empleado que esté recibiendo y quien esté entregando el pedido de materiales.
- Todo trabajador que esté recibiendo materiales deberá utilizar tapabocas, y una vez termine de recibir lo solicitado deberá lavarse las manos con agua y jabón.

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

5.3 MEDIDAS GENERALES EN PORTERÍA

Para el personal de portería las directrices a cumplir son las siguientes:

- El portero debe portar siempre los elementos de protección personal tales como tapabocas, gafas y guantes y realizar el lavado de manos como lo estipula el Ministerio de Salud.
- Se prohíbe el ingreso de vendedores a las instalaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

- En caso de recibir solicitudes de usuario de manera presencial, mantener el distanciamiento para evitar el contacto físico con el usuario y realizar siempre su atención por la ventanilla de vidrio de la entrada.
- Se dispone de alcohol glicerinado, para realizar el lavado periódico de mano.
- No permitir el ingreso de ningún funcionario o personal externo sin portar tapabocas.
- Todo funcionario que llegue en su vehículo propio deberá bajar el vidrio para que el portero pueda verificar el uso de tapabocas.
- Al personal externo el portero debe suministrar el formato de consentimiento informado para que sea diligenciado y llevar el control del día.
- Al finalizar el día el portero debe de hacer entrega diaria de los consentimientos firmados al área de Seguridad y Salud en el trabajo.

5.4 MEDIDAS LOCATIVAS

- En las áreas comunes y zonas de trabajo se contará con puntos de alcohol glicerado.
- Se dispondrán canecas con tapas para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores
- CVS realizara el control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias para el manejo integrado de plagas recomendadas por el ministerio en su programa de manejo integrado de plagas.

6. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.1 Lavado de manos

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020



6.2 Desinfección y limpieza de los puestos de trabajo y áreas comunes

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

6.2.1 Recomendación de limpieza al volver a casa

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

Después de terminar la jornada laboral, los funcionarios y contratistas cuando regresen a casa deben seguir las recomendaciones dadas por (Ministerio de Salud)



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

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

7.1 Modalidad de trabajo en casa



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

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

Es necesario que desde cada uno de los líderes de área reporten semanalmente con Dirección *BITACORA DE ACTIVIDADES* lo cual servirá para realizar el seguimiento a las tareas asignadas y programas, así como la herramienta Zoom o Skype.

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

El trabajo en campo y en oficinas de CVS, solo será realizado por los funcionarios que sean autorizados por la dirección con el permiso de movilidad y con aprobación de su jefe inmediato, verificando antes que no sea población en riesgo de contagio de COVID-19.

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

7.3 Aislamiento obligatorio de la población de alto riesgo

CVS cuenta con un número de colaboradores que, por su condición de edad y salud, son valorados como una población vulnerable por considerarse más frágiles al contagio por Covid-19.

CVS buscando en todo momento garantizar su salud e integridad, ha dispuesto como medida alternativa, autorizar el trabajo en casa. Con la finalidad que ellos permanezcan con más cuidado y no se expongan; será su jefe inmediato quien asigne las actividades en casa por hacer.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con una base de datos donde está identificada la población de alto riesgo de CVS y a la vez hará diligenciar y firmar por parte del funcionario el consentimiento informado establecido para este fin. El anterior debe ser entregado al área de SST y archivado en la historia laboral.

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

- Los funcionarios que presenten **síntomas leves (los que presenten síntomas de tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fiebre)**, deben notificar a Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo vía telefónica de dicha sintomatología, dependencias éstas que le indicarán aislamiento en casa hasta que los síntomas desaparezcan. Estos funcionarios y/o contratistas deben ponerse en contacto con sus servicios de salud (EPS) y a los números telefónicos habilitados por Secretaria de Salud del departamento de Córdoba: 7828082-7927777-7921111 donde podrán recibir orientación e información sobre las medidas de auto cuidado, signos de alarma y síntomas. Por otra parte se le indica al funcionario que debe diligenciar el **FORMATO DE CONDICIONES DE SALUD** el cual hace parte del sistema gestión integral y enviarlo a los correos institucionales: luz.garces@cvs.gov.co y/o Albert.nova@cvs.gov.co con la finalidad de realizar seguimiento a la condición reportada.
- **En los casos posibles (caso con criterio clínico compatible con un diagnóstico de COVID-19 al que no ha realizado una prueba de diagnóstico microbiológico o caso cuyo resultado de laboratorio para SARS-CoV-2 no es concluyente)** El funcionario deberá notificar a la empresa por escrito las intervenciones realizadas y/o recomendaciones emitidas por EPS y/o Secretaria de Salud para la atención del caso a los correos electrónicos: luz.garces@cvs.gov.co y/o Albert.nova@cvs.gov.co. El seguimiento y el alta serán supervisados por su médico de EPS, todo lo anterior debe ir soportado con un reporte de EPS.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

El reintegro al sitio de trabajo se dará luego que la EPS y/o ente de salud, expida certificación negativa.

- **El caso confirmado que ha requerido ingreso hospitalario (caso que cumple criterio de laboratorio (RT PCR positiva en cualquiera de los genes de SARS-CoV-2)).** Deberán mantener aislamiento domiciliario con monitorización de su situación clínica desde el alta hospitalaria, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto o hasta que se obtenga un resultado de laboratorio negativo. El reintegro al sitio de trabajo se dará luego que la EPS y/o ente de salud, expida certificación negativa de su estado de salud, el cual debe poner en conocimiento a Talento humano y Seguridad y salud en el trabajo a través de los correos institucionales: luz.garces@cvs.gov.co y/o Albert.nova@cvs.gov.co

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

2. Aislamiento preventivo del área de trabajo: En el momento de presentarse un caso positivo en CVS, seguridad y salud en el trabajo recomendará entrar en aislamiento preventivo al menos por 15 días a toda el área de trabajo a la que pertenezca el funcionario, los cuales deben de comunicarse con su EPS y/o Secretaria de Salud del departamento de Córdoba: 7828082- 7927777-7921111 y manifestar sintomatología. A la vez el funcionario deberá firmar el **CONSENTIMIENTO INFORMADO** donde certifica que se le ha explicado la medida preventiva por parte de la Corporación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

3. El Director notificará a la Secretaria de Salud y a la EPS de la identificación del caso en el sitio de trabajo para que cada una realice la intervención correspondiente.
4. Seguridad y salud en el trabajo realizará el reporte a ARL Positiva para que determine el origen del contagio.
5. CVS deberá proceder a desinfectar las zonas de la dependencia en los cuales cualquier caso positivo de COVID-19 haya tenido contacto.

9. BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Salud de Colombia. (14 de abril de 2020). <https://twitter.com/>. Obtenido de <https://twitter.com/MinSaludCol/status/1250124661897089025?s=20>

Ministerio de Salud de Colombia. (11 de marzo de 2020). <https://twitter.com/>. Obtenido de <https://twitter.com/MinSaludCol/status/1237891303465082881?s=20>

MinSalud;MinTrabajo;MinVivienda. (11 de abril de 2020). Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/>: <https://www.minsalud.gov.co/RID/circular-conjunta-001-abril-2020.pdf>

<https://id.presidencia.gov.co/Documents/200424-Resolucion-666-MinSalud.pdf>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL- SGI PROTOCOLO BIOSEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA AL COVID-19 EN FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS	Código: GA-SGSST-PT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15/04/2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los Cambios
	15/04/2020	Versión Inicial del Protocolo

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Luz Ángela Garcés Aguado	Revisó: Albert Nova Salazar	Aprobó: Mónica Patricia Polo
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Administrativa y Financiera
Firma:	Firma:	Firma: