



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM**

RESOLUCIÓN NÚMERO 213

(04 DE JUNIO 2020)

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM

en ejercicio de sus facultades consagradas en el Decreto 4175 de 2011 y en desarrollo de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberán, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que en la citada Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala dentro de las obligaciones para el empleador las siguientes: "3.1.1. *Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución.* 3.1.2. *Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.* 3.1.3. *Implementar*

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3. 1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. 3. 1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. 3. 1.6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. 3. 1. 7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3. 1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. 3. 1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador. 3. 1. 10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud ..."

Que la citada resolución 666 de 2020, consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: "3.2. 1. *Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe. 3.2.2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes 3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp."*

Que el Decreto 614 del 30 de abril del 2020 señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. "CoronApp Colombia" (CoronApp), la cual permite a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita (zero rating), tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un autodiagnóstico de su estado de salud; y ii) la línea oficial de atención telefónica 192, la cual permite a los habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un autodiagnóstico de su estado de salud.

Que en la presente Resolución se dictan las medidas para la implementación en el Instituto Nacional de Metrología - INM del protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19, adoptado por el Ministerio de Salud y Protección mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020.

Que el artículo 4° de la Resolución 666 de 2020, señala lo siguiente con respecto a la vigilancia y cumplimiento del protocolo general adoptado en la citada resolución:

"Vigilancia y cumplimiento de los protocolos. La vigilancia y cumplimiento de este protocolo estará a cargo de la secretaría municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública, de acuerdo con la organización administrativa de cada entidad territorial, sin perjuicio de la función de vigilancia sanitaria que deben realizar las secretarías de salud municipales, distritales y departamentales, quienes, en caso de no adopción y aplicación del protocolo de bioseguridad por parte del empleador, trabajador o contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, deberán informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias."

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

Que mediante Decreto 749 del 28 de mayo 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*", se ordenó la ampliación del aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1° de junio de 2020, hasta las cero horas (00:001 del día 1° de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, limitándose la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en los artículos 3° y 4° del citado decreto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETO. Adoptar, adaptar e implementar al interior del Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas, pasantes, visitantes y colaboradores del Instituto Nacional de Metrología – INM.

ARTÍCULO TERCERO. Trabajo en casa de los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Metrología - INM. En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores, contratistas y colaboradores, continuarán cumpliendo sus funciones, prestando sus servicios, cumpliendo sus actividades o desarrollando sus obligaciones contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa.

El Director del INM con el apoyo de las subdirecciones, secretaria general y oficinas asesoras determinará las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, contratista o colaborador en las instalaciones de la entidad.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando en la modalidad de trabajo en casa, los servicios o desarrollando sus actividades o cumpliendo sus obligaciones contractuales de prestación de servicios y de apoyo a la gestión los mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

PARÁGRAFO. Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Dirección General junto a la Secretaria General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del INM por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

ARTÍCULO CUARTO. Condiciones para el trabajo en casa. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas del INM bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. La Secretaría General, en coordinación con las subdirecciones, oficinas y grupos de trabajo, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:

- Suministrar al servidor, al pasante y al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.
- Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
- Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, pasantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Adelantar las acciones, para el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores, pasantes y contratistas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el trabajador, pasante o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

- Establecer un sistema digital de verificación para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada servidor, pasante y contratista registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Atender las reclamaciones que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

2. El jefe inmediato deberá:

- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión.
- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores.
- Respetar la jornada laboral del servidor público, la cual de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 1042 de 1978 es máximo de 44 horas a la semana, que para el INM en condiciones normales laborales es de lunes a viernes de las 8:00 a las 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.
- Mantener contacto permanente con los servidores y pasantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.

3. El supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

4. Los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

- Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño y las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Gestión de Talento Humano o al supervisor, según sea el caso, que se integra en la presente resolución, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 2 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

ARTICULO QUINTO. Hace parte de la presente resolución el instructivo técnico denominado "*Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad*", conforme a las condiciones técnicas señaladas en el anexo de la Resolución 666 de 2020. Harán parte de la presente resolución, los demás instructivos que sean necesarios expedir, atendiendo la ejecución de la presente resolución y las nuevas disposiciones que en materia de protocolos de bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO SEXTO. Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. Durante la emergencia sanitaria los servidores que presten los servicios de manera presencial, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De 06:00 a 14:00 con una hora de almuerzo.

- De 09:00 a 17:00 con una hora de almuerzo.

PARÁGRAFO. Estos horarios deben concertarse entre el servidor público y su jefe inmediato, y una vez concertados se informarán al Grupo de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Suspensión de eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán preferiblemente por medios virtuales. De hacerse en forma presencial, deben respetarse estrictamente las recomendaciones de distanciamiento social y bioseguridad.

ARTÍCULO OCTAVO. Comunicar el contenido de la presente resolución a la Oficina de Control Interno o a la Asesora con funciones de jefe de Control Interno, para los fines de seguimiento y recomendaciones a que haya lugar, en relación con el cumplimiento de los lineamientos

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

contenidos en la presente resolución y en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, al interior del INM.

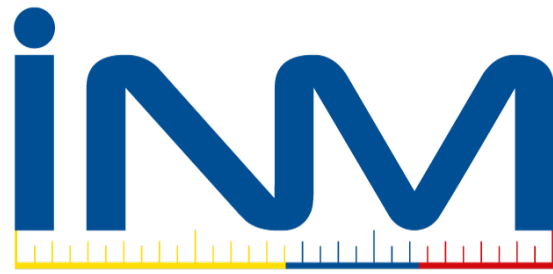
ARTÍCULO NOVENO. - COMUNICACIÓN. El Grupo de Gestión de Talento Humano con respecto a los servidores y pasantes, y la Secretaria General en relación con los contratistas y colaboradores deberán comunicar el presente acto administrativo de manera individual a cada uno de ellos, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la presente resolución y del respectivo instructivo y de la Resolución 666 del 24 de abril expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO DÉCIMO. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las circulares internas 003 y 004 de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los **04 DE JUNIO 2020**

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA
Director General - INM



Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

Proceso	Gestión de Talento Humano
Tipo de documento	Instructivo
Nombre	Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 2 de 35

Página

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS	4
4. DEFINICIONES	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. RESPONSABILIDADES	7
a. Representante legal	7
b. Trabajadores	8
c. Seguridad y salud en el trabajo	8
d. COPASST	9
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA O EN SEDE DEL INM	9
a. Medidas generales para todos los colaboradores	9
b. Prelación del trabajo en casa	11
c. Medidas para el trabajo en casa	13
d. Medidas para determinación de trabajo presencial en la sede del INM	14
e. Medidas para el traslado desde y hacia su vivienda, para el trabajo presencial en el Instituto	14
f. Medidas para el ingreso y salida del Instituto	16
g. Medidas generales para la permanencia en el INM	17
h. Elementos de protección personal de bioseguridad	20
1. Tapabocas tipo quirúrgico y/o desechable o reutilizable	20
2. Guantes desechables	21
3. Gafas de seguridad	21
4. Bata de tela larga antifluidos	22
5. Caretas de seguridad	22
i. Medidas para la limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo	22

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 3 de 35

8. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MUESTREO, CALIBRACIÓN Y ENSAYO	24
a. Prestación de servicios en visita a los usuarios solicitantes	24
b. Recomendaciones para prestación de servicios en la sede del INM	25
c. Recomendaciones para laboratorios móviles o <i>in situ</i>	28
9. MEDIDAS PARA EL MANEJO INTERNO DE RESIDUOS	29
a. Residuos no peligrosos	29
b. Residuos peligrosos	30
10. MANEJO Y MONITOREO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS	32
a. Medidas para casos sospechosos	32
b. Medidas para casos confirmados por COVID-19	33
11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	34
12. PLAN DE COMUNICACIONES	34
13. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 4 de 35

1. OBJETIVO

Establecer medidas de preparación, prevención y respuesta ante la emergencia de salud pública declarada por la pandemia del coronavirus (COVID-19) orientadas a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para las actividades desarrolladas por servidores, contratistas y pasantes en cumplimiento de sus funciones en el INM independientemente del lugar donde realice su trabajo, así como para los proveedores que deban visitar la sede del Instituto, durante el periodo de la emergencia.

3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

CDC: Centro para el control y la prevención de enfermedades.

COPASST: Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

COVID-19: Enfermedad infecciosa causada por el Coronavirus SARS-CoV-2.

EPA: Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos.

EPP: Elementos de protección personal.

GTH: Grupo de gestión del talento humano del Instituto Nacional de Metrología de Colombia

INM: Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

OMS: Organización Mundial de la Salud.

SST: Seguridad y salud en el trabajo.

4. DEFINICIONES

Bioseguridad: conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.¹

COVID-19: Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan infección respiratoria aguda IRA, es decir, gripa que puede llegar a ser leve, moderada o grave. El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primer caso

¹ Organización Mundial de la Salud.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 5 de 35

en Colombia. La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas².

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

Limpieza: es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

Precaución en ambiente: es el principio según el cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

Precaución en salud: es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

Caso confirmado o positivo: Caso que cumple criterio de laboratorio (prueba positiva).

Caso probable de COVID-19: caso con criterio clínico y radiológico de neumonía bilateral intersticial compatible con un diagnóstico de COVID-19 al que no ha realizado una prueba de diagnóstico microbiológico o caso cuyo resultado de laboratorio no es concluyente.

Caso descartado: caso cuyo resultado de laboratorio es negativo.

Caso posible: caso con infección respiratoria aguda leve al que no se le ha realizado prueba de diagnóstico microbiológico.

5. MARCO NORMATIVO

Decretos:

² https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 6 de 35


- Decreto 531 del 08 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.*

Resoluciones:

- Resolución 385 del 12 de marzo 2020. *Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. Ministerio de Salud y Protección Social.*
- Resolución 666 del 24 de abril de 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. Ministerio de Salud y Protección Social.*
- Resolución 675 del 24 de abril de 2020. *Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la Industria Manufacturera. Ministerio de Salud y Protección Social.*

Circulares:

- Circular 023 de 2017 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social “Acciones en salud pública para la vigilancia, prevención, manejo y control de la Infección Respiratoria Aguda – IRA-.
- Circular 031 de 2018 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social “Intensificación de las acciones para la prevención, atención y control de la Infección Respiratoria Aguda – IRA-.
- Circular 05 de 2020 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social “Directrices para la detección 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 015 del 09 de abril de 2020. *Medidas sanitarias preventivas y de mitigación para los Sectores de Comercio, Industria y Turismo, y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con medidas específicas para empresas proveedoras del servicio de domicilios, de mensajería y los operadores de plataformas digitales relacionadas. Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo.*

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 7 de 35

- Circular 011 de 2020 expedida entre Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular 18 de 2020 expedida entre el Ministro de Trabajo, Departamento de la Función Pública y el Ministerio de Salud y Protección Social “Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de las enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
- Circular 100-009 de 2020 expedida entre el Ministro de Trabajo, Departamento de la Función Pública y el Ministerio de Salud y Protección Social “acciones para implementar en la administración pública, medidas establecidas en el protocolo general de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020
- Otras disposiciones emitidas después de la socialización de este documento y que apliquen al sector económico.
- Documentos Técnicos Covid-19 emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

6. RESPONSABILIDADES

a. Representante legal

- Adoptar, adaptar e implementar las normas asociadas a la prevención del contagio por COVID-19.
- Capacitar a los trabajadores en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores y demás personas que estén presentes en los lugares de trabajo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa en los casos que sea posible.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales de comunicación la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los trabajadores y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 8 de 35

- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollan.
- Promover ante los trabajadores que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud y los casos de sospecha de síntomas relacionados con COVID-19.
- Promover entre los trabajadores el reporte diario de su autoevaluación de síntomas a través de la herramienta provista por la ARL.

b. Trabajadores

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Entregar al empleador, a través del GTH, toda la información relevante sobre su estado de salud y participar activamente en todos los procesos de recolección de información que requiera el Instituto para su adecuada gestión del riesgo y prevención
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de trabajo o su familia, para que sean adoptadas las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Abstenerse de asistir a la sede del Instituto en caso de tener síntomas, aunque sean leves, de gripa o ser sospechoso de haber contraído COVID.

c. Seguridad y salud en el trabajo

- Programar las actividades de capacitaciones sobre los temas de interés frente al factor de riesgo y registrarla en la matriz de capacitaciones.
- Presentar informes a la alta gerencia y el COPASST.
- Mantener constante comunicación con los trabajadores, asesores y funcionarios con el fin de desarrollar las actividades establecidas en el protocolo y generar las alertas que resulten pertinentes.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estado de salud de las personas que reportan síntomas, especialmente quienes resultan con registros de temperatura mayor o igual a 38°.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 9 de 35

d. COPASST

- Vigilar la adecuada ejecución de las actividades establecidas por el INM dentro del presente protocolo.
- Evaluar el cumplimiento de las estrategias que permitan reforzar el protocolo y apoyar en la ejecución de estas.
- Promover la creación de una cultura de autocuidado en los trabajadores.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA O EN SEDE DEL INM

a. Medidas generales para todos los colaboradores

Independiente se la modalidad de trabajo que asumen, según lo definido en este documento, cada colaborador tiene la obligación de aplicar medidas preventivas que coadyuven a evitar el contagio del COVID-19 y a seguir las recomendaciones que las autoridades impartan para tal efecto.

En particular, se recomiendan las siguientes medidas a ser atendida por los colaboradores para su cuidado personal, el de su familia y sus compañeros de trabajo:

Para salir a la calle:

- Asignar a una sola persona de su grupo familiar para salir a realizar las compras. Esta persona no debe pertenecer a ningún grupo de alto riesgo.
- Destinar un par de zapatos y, preferiblemente, una muda de ropa exclusivamente para salir a la calle.
- Permanecer con tapabocas durante toda su estadía fuera de casa.
- Evitar tener contacto con superficies públicas, tocarse la cara, ojos y nariz.
- Si sale en carro particular, limpie las manillas de las puertas y el timón con alcohol o paños desinfectantes.
- No saludar con besos, abrazos ni de la mano.
- Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite aglomeraciones de personas.

Al llegar a casa:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o con un líquido desinfectante.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 10 de 35

- Lavar las manos tan pronto ingresa, y al menos cada 3 horas, con abundante agua y jabón, cubriendo toda la superficie de manos y muñecas.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano.
- Quitarse la ropa tan pronto ingresa antes de tener contacto con superficies o personas y lavarla inmediatamente. Proceder a tomar un baño de cuerpo entero.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con jabón y agua caliente que no queme las manos y dejar secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Bañarse el cuerpo con abundante agua y jabón.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto y paquetes en general que ingresen a la vivienda. Estos se deben limpiar empleando un paño limpio impregnado de alcohol etílico o etanol al 70 % o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.

Si convive con alguna persona con síntomas de gripe en la casa debe extremar estas medidas y, adicionalmente:

- Tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- Mantener la distancia de al menos dos metros entre personas.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse atendiendo los siguientes pasos: (i) barrido, (ii) retiro de polvo, (iii) lavado con agua y jabón, (iv) enjuague con agua limpia y (v) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que es de manipulación diaria como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol etílico o etanol al 70 % o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 11 de 35

- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

Si el trabajador presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el INM como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud. El grupo de gestión del talento humano hará el reporte a la ARL.

b. Prelación del trabajo en casa

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, la Alcaldía Distrital, se promueve el trabajo en casa con el fin de disminuir la exposición al contagio del COVID-19 entre los trabajadores.

Cada jefe y coordinador de grupo serán los responsables de identificar los cargos que no requieren presencia en la sede del INM para el desarrollo de sus tareas, con el fin de organizar el trabajo remoto en casa y evitar presencia de personas dentro de las instalaciones.

En los casos en que existan cargos indispensables que requieran estar presentes en la sede del Instituto, pero que estén ocupados por personas con algún factor de riesgo asociado al COVID-19, de los definidos por el Ministerio de Salud de Colombia o sus entidades vinculadas, el jefe deberá organizar el equipo de trabajo de tal manera que, transitoriamente, esas funciones sean desempeñadas por otros profesionales del área.

Las personas clasificadas dentro del siguiente grupo deberán permanecer bajo la modalidad de trabajo en casa o ser concertado el trabajo presencial en sede, con el jefe directo, bajo estricta supervisión y solo en casos indispensables:

- Adultos mayores de 60 años.
- Personas con diagnóstico de Diabetes.
- Personas con diagnóstico Enfermedades cardiovasculares (incluye Hipertensión arterial accidente cerebro vascular.
- Personas con diagnóstico de VIH.
- Personas con enfermedades autoinmunes.
- Personas con diagnóstico de Cáncer.
- Personas que hagan uso de corticoides o inmunosupresores.
- Personas con diagnóstico de Enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC.
- Personas con Malnutrición (obesidad o desnutrición).

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 12 de 35

- Fumadores.
- Mujeres en estado de embarazo.
- Personas con síntomas de resfriado, en tanto los síntomas estén presentes.
- Personas que hayan tenido contacto con personas enfermas y que esperen el resultado de la prueba del COVID-19.
- Personas con familiares contagiados con el virus COVID-19 mientras dure su cuarentena obligatoria.
- Y otras enfermedades de base que pongan en riesgo al trabajador, según las definiciones que vaya informando el Ministerio de Salud.

El Grupo de Gestión de Talento Humano consolidará la información de todo el personal identificado con las anteriores condiciones, con el fin de realizar seguimiento y emitir comunicados a los subdirectores, jefes y coordinadores de la restricción del trabajo presencial de estos colaboradores. Para esto, se aplicará el cuestionario de identificación de riesgos y de condiciones de salud a todo el personal.

Cuando por necesidades del servicio se requiera la presencia del colaborador en la sede, éste deberá contar con carta de autorización para ingreso, firmada por Secretaría General, que deberá ser solicitada por el colaborador y contar con el visto bueno del jefe inmediato.

Es responsabilidad de cada colaborador informar al jefe inmediato sobre sus condiciones de vulnerabilidad, su estado de salud o la restricción de movilidad en su zona de residencia, a fin de que se pueda organizar la realización de actividades de indispensable presencia en sede.

Conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital en cuanto al aislamiento obligatorio en algunas localidades, el colaborador debe informar si su lugar de residencia actual ha sido considerado como de alto riesgo de contagio del COVID – 19 para los fines pertinentes de asignación de trabajo en casa.

Cada colaborador debe, en virtud de lo aquí dispuesto, acordar el plan de trabajo con su jefe y reportar sus avances en los formatos que la entidad haya dispuesto para ello.

Todo colaborador debe reportar, de forma inmediata, a su jefe y al correo talentohumano@inm.gov.co cuando presente síntomas sugerentes de COVID-19.

Desde el Grupo de Gestión de Talento Humano se seguirán impartiendo medidas de seguridad y salud para garantizar condiciones de trabajo óptimas en casa, con el acompañamiento continuo a personal identificado como de alto riesgo de acuerdo con los cuestionarios definidos por el 1 por medio de correos electrónicos y llamadas telefónicas.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 13 de 35

Para el ingreso de terceros pertenecientes a firmas proveedoras, cada persona que requiera ingresar debe entregar carta emitida por su empresa manifestando los reportes de condiciones de salud del trabajador de los últimos 8 días y el visto bueno para su asistencia al INM indicando el tiempo, fechas y horario requerido de permanencia.

c. Medidas para el trabajo en casa

Durante su estadía en casa, cada colaborador debe:

- Realizar diariamente, incluso los días no hábiles, la autoevaluación de síntomas COVID-19 a través de la plataforma de Alissta de la ARL Positiva.
- Tomar abundante agua para mantenerse hidratado.
- Establecer con las personas que convive, las reglas mínimas para organizar sus labores
- Mantener una rutina de trabajo, pausas activas e integración familiar balanceada y que le permita cumplir con todas sus responsabilidades personales, laborales y familiares.
- Mantener una buena ventilación de la vivienda, permitiendo la entrada de aire fresco especialmente en las mañanas.
- Adecuar un espacio de trabajo con los equipos, material y herramientas adecuados y suficientes.
- Mantener este espacio ordenado y con una adecuada gestión documental y de archivos electrónicos.
- Se recomienda usar una silla con espaldar y ubicar el teclado del computador a menos de 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos al utilizarlo.
- Se recomienda conectar el computador en tomas independientes de otros elementos de trabajo o equipos eléctricos/electrónicos personales, para evitar sobrecargar la fuente de energía y prevenir daños a los equipos.
- Evite consumir alimentos en su espacio de trabajo. Si no es posible tener un lugar independiente, levante sus elementos de trabajo para disponerse al tiempo de alimentación y vuelva a reacomodarlo una vez finalice sus comidas.
- Realizar pausas activas de al menos 10 minutos 2 veces al día.
- Leer, conocer, entender y aplicar todas las comunicaciones enviadas por el equipo de comunicaciones o el Grupo de Gestión de Talento Humano del Instituto, de tal manera que se mantenga actualizado sobre las decisiones que vaya tomando la Administración y que permiten al personal actuar como un equipo de trabajo coordinado y en un adecuado clima laboral.
- Mantenerse en contacto con el grupo de gestión de talento humano, a fin de recibir el apoyo que requiera.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 14 de 35

d. Medidas para determinación de trabajo presencial en la sede del INM

En cumplimiento de la normatividad vigente, se asegurará que el personal asistente al Instituto no se acumule en ningún momento de tal manera que pueda superar el máximo aforo autorizado.

Para esto, cada jefe de área deberá reportar, el 1 y 15 de cada mes, al GTH la programación de asistencia a sede identificando a cada colaborador, los días de asistencia, así como la hora de ingreso y la hora de salida previstos. Esta organización de turnos se realizará dentro de las horas habilitadas para jornada laboral, sin exceder el número de horas diarias permitidas y limitando en lo posible, la permanencia dentro de la entidad.

Estos horarios, además, deberán tener en cuenta los medios de transporte que usará el colaborador y las indicaciones que sobre el uso del transporte público ha impartido la Alcaldía Distrital, a fin de disminuir la probabilidad de hacer aglomeraciones en horas pico.

El grupo de gestión de talento humano realizará el análisis integrado para todo el Instituto y podrá solicitar ajustes a las áreas para cumplir con la normatividad vigente, el aforo máximo permitido o el cuidado de personas con factores de riesgo reportado.

En caso de requerir ajustes a la programación de turnos, estos deberán ser solicitados por el jefe de área al Secretario General con justificación del cambio, dando prelación siempre a la protección de los trabajadores.


En ningún caso se permitirá el acceso de personas ajenas a la planta de colaboradores o proveedores del INM, ni a quienes registren temperatura mayor o igual a 38° o presenten síntomas de gripa.

Si el trabajador presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el INM como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud. El grupo de gestión del talento humano hará el reporte a la ARL.

De presentar alguna de estas condiciones, el colaborador debe abstenerse de asistir al Instituto y debe dar aviso a su jefe inmediato para reprogramar o reasignar las actividades planeadas.

e. Medidas para el traslado desde y hacia su vivienda, para el trabajo presencial en el Instituto

Para trasladarse desde su lugar de vivienda hasta la sede y de regreso, cada colaborador debe:

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 15 de 35

- Destinar un par de zapatos exclusivamente para salir a la calle
- Permanecer con tapabocas durante toda su estadía fuera de casa
- Evitar tener contacto con superficies públicas, tocarse la cara, ojos y nariz
- No saludar con besos, abrazos ni de la mano
- Evitar aglomeraciones de personas
- En lo posible, preferir medios de transporte alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero).

Si sale en moto o carro particular debe:

- Limpiar las manillas de las puertas, el timón, manubrios y los comandos de contacto con alcohol o paños desinfectantes
- Antes de subirse al vehículo, abrir las puertas y permitir que se ventile durante un par de minutos
- Mantener ventilado el vehículo durante el recorrido.
- Evitar viajar con acompañante, si lo hace asegúrese que se ubique en la parte de atrás del vehículo.
- Desinfectar antes de cada uso todos los elementos de seguridad como cascos, guantes, gafas, rodilleras

Si utiliza transporte público el colaborador debe:

- Usar gel antibacterial para desinfectar frecuentemente sus manos durante y al finalizar el recorrido y, si es posible, utilice toallas desinfectantes para limpiar las silla y los puntos de contacto
- Mantener las ventanillas del vehículo abiertas.
- Mantener la distancia mínima de seguridad con las demás personas.
- Si se desplaza en taxi, asegúrese que el conductor utilice tapabocas y cumpla con las medidas mínimas de limpieza y desinfección del vehículo.
- Sentarse en la parte de atrás del vehículo.
- Una vez descienda del bus o taxi, usar de nuevo el gel antibacterial en sus manos y muñecas.

En ningún caso se permitirá el ingreso de una persona que presente resfriado o cualquier otro síntoma sugerente de COVID-19.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 16 de 35

f. Medidas para el ingreso y salida del Instituto

Al llegar al INM, encontrará que la entrada principal será la única habilitada para el ingreso del personal. Incluso quienes se transporten en vehículo particular, moto o bicicleta deberán ingresar por esta puerta una vez dispongan su vehículo en los parqueaderos autorizados.

Todo colaborador debe presentarse ante la recepción para proceder con las actividades que se describen a continuación:

- Si hay personas esperando ser atendidas, haciendo fila frente a recepción, mantenga la distancia de seguridad de 2 metros entre personas, evitando el contacto directo. Encontrará la señalización con líneas de color amarillo.
- Evite saludar de mano o de beso.
- Retire el tapabocas que utilizó durante el trayecto hacia el INM. Si es desechable, bótelos exclusivamente en la caneca roja dispuesta en el área de recepción. Si es reutilizable, guárdelo en bolsa plástica hasta que pueda lavarlo y desinfectarlo de manera adecuada.
- Aplíquese gel antibacterial en las manos, del dispensador dispuesto en la recepción, asegúrese de accionarlo con el antebrazo o el codo evitando tocarlo con las manos.
- Colóquese un nuevo tapabocas. Si lo requiere, el personal de recepción le proporcionará uno desechable.
- Desinfección de ropa y calzado. Se desinfectará la ropa con el uso de Etanol al 70% de concentración y la desinfección de la suela de los zapatos se realizará en tapete con Hipoclorito de sodio al 0.25% de su concentración.
- Registro de ingreso. El colaborador deberá informar sus datos personales e información veraz sobre su estado y condiciones de salud. El registro será realizado por el personal de vigilancia o recepción de manera digital.
- Toma de temperatura con termómetro infrarrojo sobre la frente de la persona. El resultado será registrado en la planilla correspondiente
- Si la temperatura registrada es mayor o igual a 38°se realizará una toma confirmatoria en la axila con el termómetro clínico digital de contacto. Si lo prefiere, lleve su propio termómetro clínico digital de contacto, para usarlo sólo en caso de ser necesaria esta confirmación. Para la manipulación del termómetro clínico digital de contacto se debe realizar lavado de manos previo o desinfección con gel antibacterial, uso de guantes y tapabocas.
- Cuando la persona registre una temperatura igual o mayor a 38°C después de la toma confirmatoria , se dará la indicación de volver a casa y se reportará mediante la aplicación CoronApp y a la ARL a través de la aplicación ALISSTA.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 17 de 35

- Si ingresa con computador personal, informe al personal de vigilancia para su registro. Lleve y utilice su propio esfero. En caso de no tenerlo, evite el contacto con esferos de otras personas, infórmelo al vigilante para que quede constancia en la minuta sin su firma.

Una vez finalice el proceso de registro en recepción tenga en cuenta:

- No haga uso del biométrico.
- Solicite al personal de servicios generales o el encargado de SST los elementos para limpiar su puesto de trabajo (toalla y desinfectante) y ponga en práctica las medidas de limpieza y desinfección incluidas en este documento.
- Diríjase a su puesto de trabajo

Al finalizar la jornada laboral:

- Realice o solicite la desinfección de superficies de trabajo: iniciando con un paño limpio y húmedo para la remoción de polvo y suciedad posteriormente se recomienda aplicar desinfectante.
- Todos los elementos manipulados deberán quedar desinfectados al retirarse.
- Retire tapabocas y guantes. El material desechable debe disponerlo en la bolsa de color rojo dispuesta para residuos biológicos.
- Colóquese tapabocas para salir de la entidad y manténgalo en uso hasta la llegada a su vivienda

g. Medidas generales para la permanencia en el INM

Mientras permanezca dentro del Instituto:

- Use en todo momento tapabocas y reemplácelo en el caso de contaminarse o romperse o cuando cumpla su ciclo de vida útil (según la información que le provea el fabricante).
- Antes de iniciar sus actividades lávese las manos y muñecas con agua y jabón durante 20 - 30 segundos.
- Antes de iniciar sus labores, realice o solicite la desinfección de superficies de trabajo: iniciando con un paño limpio y húmedo para la remoción de polvo y suciedad posteriormente se recomienda aplicar desinfectante.
- Incremente la frecuencia de limpieza y desinfección de los equipos electrónicos como pantallas o monitores, teclado, mouse, teléfono, celulares y equipos de medición manipulados.
- Manténgase hidratado

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 18 de 35

- Mantenga el área de trabajo despejada de elementos ajenos a la labor, guarde sus maletas, chaquetas y otros elementos en los casilleros o cajones.
- Evite el contacto físico con otras personas. Guarde la distancia de seguridad de al menos dos (2) metros respecto de otras personas y asegúrese de dejar dos (2) puestos de trabajo vacíos de por medio con sus compañeros.
- Lávese las manos al menos cada 2 horas durante la jornada laboral (previo al inicio de las actividades, antes y después de usar el baño, al llegar de la calle, antes y después de consumir alimentos, al quitarse el tapabocas, etc).
- Si usa anteojos límpielos con regularidad empleando las soluciones de limpieza adecuadas de acuerdo a recomendación del fabricante (de uso personal) o agua y jabón
- Al toser o estornudar, cubrir nariz y boca con el antebrazo o use un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.
- Evite tener contacto con cara, ojos y nariz
- No aplique maquillaje durante su permanencia en el Instituto.
- No comparta sus elementos personales (esferos, celulares, agendas, EPP, entre otros) desinféctelos después de su uso. Se recomienda no utilizar desinfectantes corrosivos.
- Evite las transferencias de documentación, papeles o carpetas mano a mano. Si su labor implica la manipulación de documentos, utilice guantes desechables.
- Si presenta posibles síntomas relacionados con COVID-19, solicitar atención al servicio de urgencia más cercano al domicilio, informar a su supervisor o jefe y finalice su jornada laboral.

Sobre las reuniones de trabajo:

No se llevarán a cabo reuniones en los salones del INM para evitar la aglomeración de personas, debe preferirse siempre la modalidad de reuniones virtuales.

Sólo en casos estrictamente necesarios y donde no exista la alternativa de utilizar medios digitales, se podrán realizar reuniones presenciales siempre que se pueda mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas y en espacios suficientemente ventilados.

Uso de ascensores

- Sólo se permite el uso de los ascensores para personas en condición de discapacidad y transporte de equipos.
- El traslado de insumos y equipos en los ascensores requiere autorización previa del grupo de servicios administrativos.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 19 de 35

- El ascensor pueden usarlo máximo 4 personas. En todo caso, quienes hagan uso del ascensor deben ubicarse en cada esquina y mirando hacia una de las paredes del ascensor.
- Emplear los codos o un elemento desechable para oprimir los botones del ascensor.
- El personal de aseo deberá desinfectar, por lo menos cada hora, los tableros de los ascensores, push, interruptores para encendido de la luz e impresoras de uso común.
- Lavarse las manos después de usar el ascensor, en caso de contacto con alguna superficie.

Uso de zonas de alimentación:

Quienes permanezcan la jornada completa en el Instituto pueden hacer uso de la cafetería y la zona de alimentación, donde se han dispuesto mesas y sillas de tal manera que se garantiza una distancia mínima de 2 metros entre los usuarios del lugar. Para hacer uso de esta área, atienda las siguientes observaciones:

- No está permitido el paso al interior de la cafetería del primer piso. Sólo el personal de aseo y cafetería puede ingresar allí para cumplir con sus labores de atención al personal del Instituto
- Se permite el uso controlado de la zona de alimentación del sexto piso. Cada colaborador que requiera usar este espacio para su tiempo de almuerzo deberá dar aviso al grupo de servicios administrativos, quien elaborará la programación de turnos, de tal manera que se mantenga la distancia de 2 metros entre personas y se eviten aglomeraciones y turnos de espera
- La zona está demarcada. Se debe hacer uso de las sillas habilitadas dentro de la zona de alimentación evitando reubicar las sillas, mesas u otros elementos de la zona.
- Está permitido el uso del microondas para calentar los alimentos. Cada colaborador debe lavarse las manos antes de usarlo.
- Una vez finalice el uso del microondas, el colaborador deberá hacerse cargo de su limpieza y desinfección (limpiar el interior, puerta y botones). Para esto, se dispone de paños de limpieza y alcohol.
- Antes del consumo de alimentos, retirar el tapabocas siguiendo el procedimiento de uso, descartar o guardar en un empaque evitando el contacto con cualquier superficie y lavar las manos y muñecas.
- Tras terminar el consumo de alimentos, colocarse el tapabocas antes de trasladarse a otro lugar.
- No se permite el uso del lavaplatos. Cada usuario deberá llevar sus elementos portacomidas y loza sin lavar.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 20 de 35

- Una vez finalizado el horario de almuerzo el personal de aseo, de acuerdo con los turnos que se establezcan, se encargará de la desinfección de la cafetería y zona de alimentación.

h. Elementos de protección personal de bioseguridad

A continuación, se presentan los elementos de protección personal definidos para la prevención del COVID-19 y que son de uso obligatorio durante la permanencia en el Instituto para el desarrollo de las actividades de presencia indispensable; estos elementos no reemplazan los ya establecidos previamente para el control de los riesgos propios de las actividades del INM.

1. Tapabocas tipo quirúrgico y/o desechable o reutilizable

Todo tapabocas que se utilice debe cumplir con las indicaciones del Ministerio de salud y protección social³ o del CDC para uso de cubiertas de tela caseras⁴.

Para el uso de tapabocas cada colaborador debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara que pueda.
- El tapabocas debe cubrir la nariz y por debajo el mentón
- No toque el tapabocas durante su uso. En caso de requerir hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo de los cauchos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en el contenedor de riesgo biológico.
- No lo reutilice a menos que este cumpla con las especificaciones técnicas para varios usos.
- Inmediatamente después de retirar el tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

³ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf> Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia

⁴ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html> Use una cubierta de tela para cara para ayudar a desacelerar la propagación del COVID-19

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 21 de 35

- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones, debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

2. Guantes desechables

El uso de los guantes será obligatorio para el personal de recepción de equipos, personal de calibración de equipos, personal que maneje de forma continua documentos de papel y personal de aseo. Estos pueden ser de látex y de nitrilo. Para su uso, se deben atender las siguientes recomendaciones:

- Antes de colocárselos, lave y seque sus manos.
- Retire accesorios como anillos, pulseras o relojes.
- Verifique que los guantes queden bien ajustados a la mano.
- El guante debe colocarse sobre la manga de la ropa de protección, en el caso de emplear bata.
- En caso de tener heridas, debe cubrirlas con micro poro antes de colocarse los guantes.
- Retirar los guantes evitando tener contacto con la parte exterior.
- Lavar las manos después de retirar los guantes.
- Descartar al finalizar las actividades laborales, la jornada de trabajo, o según frecuencia descrita según nivel de riesgo.
- No reutilizar los guantes de látex o nitrilo.

Los tapabocas y guantes deben ser dispuestos como residuos biológicos en los contenedores de color rojo, ubicados en las diferentes áreas de la entidad

3. Gafas de seguridad

El uso de gafas de seguridad se define de acuerdo con el nivel de riesgo de la actividad a desarrollar dentro del Instituto. Para su uso:

- Antes de cada uso revise las gafas para verificar que no tenga posibles daños o desgaste que afecten su seguridad y efectividad
- Limpie y desinfecte los lentes antes y después de usar según recomendaciones del fabricante, empleando un paño suave con agua/jabón o etanol.
- Al ponerse las gafas de seguridad revise el ajuste, las gafas de seguridad deben quedar bien ajustadas contra la cara y no se deslicen por la nariz.
- Reporte cualquier defecto de las gafas oportunamente.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 22 de 35

- Guarde las gafas de seguridad en empaque para evitar daños.
- Lávelas con agua y jabón antibacterial y séquelas antes de guardarlas.

4. Bata de tela larga antifluidos

La bata debe utilizarse durante las actividades de recepción de equipos y calibración y/o ensayo.

- Antes de su uso, verifique que se encuentra en perfecto estado de limpieza y sin roturas.
- Utilícela sobre su vestido y llévela completamente cerrada.
- Verifique que la manga esté en la muñeca, evite arremangarla.
- Almacenar la bata en lugares que no entre en contacto con otras prendas de vestir.
- Usar sólo en áreas de trabajo, no llevarla puesta a zonas comunes.
- En caso de posible contaminación, descontaminar inmediatamente con desinfectante. Seguir recomendaciones dadas en numeral desinfección de elementos/ropa de trabajo.
- Lavar las manos después de retirarse la bata.

5. Caretas de seguridad

Se suministrará careta de seguridad a todo el personal que tenga contacto directo con trabajadores y visitantes. Su uso es de carácter personal y obligatorio durante la permanencia en el INM. Para colocarla el colaborador debe:

- Mantenerla limpia y desinfectada con agua y jabón o etanol al 70% de concentración. Limpiarla antes, después y cada 3 horas de uso o antes si es necesario.
- Lavarse las manos antes y después de su uso.
- Guardarla protegida en un lugar en que no quede expuesta.

i. Medidas para la limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo

El personal de aseo tendrá la responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección general de las instalaciones del INM, asegurando que se realice a todas las superficies de contacto frecuente como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, barandillas y manijas de puertas, cumpliendo con la frecuencia de realización, los insumos que deben utilizarse y los elementos de protección personal requeridos.

Cada colaborador es responsable de mantener en óptimas condiciones de higiene su puesto o área de trabajo para lo cual deberá reforzar la limpieza y desinfección.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 23 de 35

El personal de SST o el de vigilancia suministrará desinfectante y toalla a las personas que lo soliciten para realizar la limpieza de su puesto de trabajo, de manera complementaria a la limpieza general realizada por el personal de servicios generales.

Las condiciones para la limpieza y desinfección son:

- Debe realizarse al monitor del computador, teclado y mouse, superficie del escritorio, divisiones, silla, teléfonos, equipos, máquinas o herramientas de los laboratorios, celulares, esferos y demás elementos que se usen frecuentemente.
- Se debe realizar mínimo dos veces durante la jornada laboral, asegurándose que se realice al iniciar y al finalizar la jornada.
- La limpieza correcta es de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de esta manera se asegura que retire toda la suciedad.
- El personal de aseo deberá contar con los elementos de protección personal: guantes, tapabocas, uniformes y gafas ajustadas al tamaño de la cara o caretas que cubran el área frente lateral para todas las tareas involucradas en el proceso de limpieza, incluida la manipulación de basura. Es importante que los guantes no sean de tela o de material poroso o permeable.
- Los elementos de protección son de uso personal
- Las prendas reutilizables (lavables como uniformes o ropa utilizada durante la jornada laboral) se deben lavar a diario separando estas prendas de la ropa de los demás integrantes de la familia para evitar posible contaminación de virus o bacterias. En caso de tratarse de uniformes debe procurar llevarlos a su casa en una bolsa con cierre y depositarlo en la lavadora o en una tina con agua y jabón y lavar las manos luego de manipular la ropa sucia, independientemente de si usa o no guantes.
- Al terminar la limpieza de las áreas y antes de retirarse los guantes, deben lavarse como si se estuviera lavando las manos, con agua y jabón abundantes. De esa manera se evita contaminación al contacto con el guante. Lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- Informar de inmediato al jefe inmediato o al encargado de SST acerca del deterioro o desgaste del elemento de protección personal con el fin de reemplazarlos y minimizar cualquier otra exposición potencial por contacto.
- El personal de limpieza deberá desinfectar con hipoclorito de sodio, Etanol al 96% u otro desinfectante, de acuerdo a lo establecido por la empresa que presta el servicio, los elementos usados durante la actividad como paños, trapos, guantes, traperos y recipientes de productos de aseo utilizados.
- El personal de aseo debe contar con las fichas técnicas de los productos que se utilizan y estar capacitados en el manejo de cada uno.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 24 de 35

Adicional a estas medidas, se realizará limpieza y desinfección ambiental completa como mínimo una vez al mes con empresa especializada para este fin, quienes deberán realizar la actividad utilizando solamente los químicos aprobados por la EPA en su lista N (Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2). Dentro de las áreas a intervenir en la desinfección ambiental general estará el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos y no peligrosos, almacén general, almacén de aseo, zona de lockers, cafeterías, archivos y áreas comunes.

8. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MUESTREO, CALIBRACIÓN Y ENSAYO

De manera general los laboratorios de calibración y/o ensayo cuentan con diferentes zonas dentro de sus instalaciones como son: procesamiento de muestras o calibración de equipos, labores administrativas, almacenamiento de muestras y/o equipos, muestreo, procesamiento de datos. Cada una de estas zonas requieren de un estricto protocolo de limpieza y desinfección.

Además de las recomendaciones y de los protocolos de bioseguridad aplicables, se sugiere aplicar la gestión de riesgos de ISO 31000:2018 e ISO/IEC 17025:2017 y las alternativas previstas en el documento ISO - IAF Guidance on Remote Audits, edition 1, 2020-04-16⁵ los documentos IAF ID 3(2011): Gestión de eventos extraordinarios o circunstancias que afectan organismos de acreditación, organismos evaluadores de la conformidad y organizaciones certificadas; así como el documento IAF MD 4 (2018): uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para propósitos de auditoría y evaluación.

Teniendo en cuenta las zonas y las actividades llevadas a cabo por los laboratorios de calibración y/o ensayo, además de las establecidas hasta aquí, se realizan las siguientes recomendaciones:

a. Prestación de servicios en visita a los usuarios solicitantes

Para el muestreo de líquidos, sólidos y gases, se deben seguir las recomendaciones de este capítulo.

Si se realiza en lugares abiertos:

- Usar en el lugar de muestreo, elementos de protección personal básicos como bata u overol, guantes (látex o nitrilo), monogafas de seguridad, tapabocas y/o respirador máscara de gases.

⁵

https://committee.iso.org/files/live/sites/tc176/files/documents/ISO%209001%20Auditing%20Practices%20Group%20docs/Auditing%20General/APG-Remote_Audits.pdf

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 25 de 35

- Desinfectar con los productos químicos y soluciones adecuadas, antes y después de usar los utensilios o equipos que se emplearán para el muestreo.
- Al terminar el muestreo retirarse los elementos de protección personal a excepción del tapabocas.
- Al ingresar las muestras al laboratorio, desinfectar los recipientes externamente con los productos químicos relacionados.

En lugares cerrados:

- Usar en el lugar de muestreo, elementos de protección personal como bata de algodón o desechable, guantes (látex o nitrilo), monogafas de seguridad, careta, tapabocas y/o respirador máscara de gases.
- Mantener el distanciamiento mínimo de 2 metros con otras personas presentes en el lugar del muestreo.
- Desinfectar con los productos químicos y soluciones adecuadas, antes y después de usar los utensilios o equipos que se emplearán para el muestreo.
- Al terminar el muestreo retirarse los EPP a excepción del tapabocas.
- Al ingresar las muestras al laboratorio, desinfectar los recipientes externamente con los productos químicos relacionados.

Para el muestreo de residuos peligrosos:

- Extremar el uso de elementos de protección personal como bata desechable antifluidos, guantes (nitrilo), monogafas de seguridad, respirador máscara de gases.
- Mantener el distanciamiento mínimo de 2 metros con otras personas presentes en el lugar del muestreo.
- Desinfectar con los productos químicos y soluciones adecuadas, antes y después de usar los utensilios o equipos que se emplearán para el muestreo. Además del respirador máscara de gases.
- Al terminar el muestreo retirarse los elementos de protección personal y descartar los desechables. Colocarse el tapabocas.
- Al ingresar las muestras al laboratorio, desinfectar los recipientes externamente con los productos químicos relacionados.

b. Recomendaciones para prestación de servicios en la sede del INM


Para la recepción de equipos y/o ítems de ensayo el colaborador debe:

“Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada”

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 26 de 35

- Delimitar y demarcar las zonas de entrega y recepción de equipos, muestras o insumos con el objetivo de minimizar el contacto.
- El acceso a las personas que entregan equipos e insumos al laboratorio debe ser restringido hasta la recepción.
- Realizar la recepción de equipos y/o ítems de ensayo utilizando tapabocas, careta mascarilla, guantes y bata.
- Solicitar al remitente de paquetes y/o equipos que disponga de medidas de desinfección durante el transporte.
- Solicitar al cliente las instrucciones o recomendaciones para la desinfección de los ítems o equipos, para evitar daños en los mismos.
- No compartir ningún elemento y asegurar que cada persona tenga los de uso personal.
- Los elementos de oficina que sean utilizados, tanto por la persona que recibe como por la persona que entrega, se deben desinfectar inmediatamente después de cada uso.
- Establecer turnos para las empresas que hacen entrega de equipos y/o muestras al laboratorio, con el objeto de evitar aglomeraciones en el proceso de recepción.
- Informar a los clientes por correo electrónico o telefónicamente la hora y fecha en la que se realizará la recepción del equipo y/o muestra.
- En el proceso de recepción del equipo, tomar los datos completos de las personas que hacen la entrega, esto para hacer seguimiento y/o notificación en caso de contagio. Los datos mínimos a tener en cuenta son: Fecha, lugar, nombre completo, número de cédula, teléfonos de contacto.⁶ Esta información se debe mantener confidencial entre el cliente y el laboratorio, cuando se requiera divulgar se debe informar al cliente las razones.
- Si el equipo o la muestra llega embalada, desinfectar el embalaje con alcohol de una concentración no menor al 70 %. El laboratorio debe definir cómo proceder en los embalajes de cajas de cartón, si las desinfecta o las desecha. Para los embalajes de material plástico, y de madera como guacales, desinfectar con alcohol en una concentración no menor al 70 %, haciendo uso de un atomizador, siguiendo las indicaciones según las características de las superficies.
- Es importante que, al momento de la recepción, si la persona encargada de este proceso no posee la competencia requerida para el manejo de las muestras y/o equipos, solicite acompañamiento del experto del laboratorio en la magnitud o el ensayo para realizar el proceso de recepción correctamente.
- Solicitar que las muestras para ensayo se encuentren embaladas para evitar el deterioro de la muestra y facilitar la desinfección.

⁶ Resolución 666 de 2020. Anexo técnico “Protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID”. Numeral 4.1.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 27 de 35

- En el caso de muestras para analizar que no estén embaladas, evaluar la susceptibilidad de las mismas a las sustancias desinfectantes empleadas, con el objetivo de escoger la sustancia adecuada de tal forma que no afecte en análisis.
- Proceder a desembalar el material o el equipo, e inmediatamente desinfectar, siguiendo las recomendaciones del fabricante, las características físicas y/o químicas según sea el caso, y demás que le sean propias al material o equipo recibido.
- Para el almacenamiento de equipos usar los cubículos, estantes o mesas que han sido previamente desinfectados, nunca colocar los equipos recibidos en el piso, y menos donde usualmente transitan personas. Los equipos serán almacenados en sus estuches originales (cuando los tengan) que ya han sido previamente desinfectados.

Para las labores de calibración y/o ensayo, el colaborador debe:

- Realizar registro electrónico para hacer solicitudes y seguimiento del proceso de calibración o análisis.
- Los sitios destinados para las actividades de calibración y/o ensayo, donde se manipulan los equipos y/o muestras, deben ser desinfectados con alcohol de una concentración no menor al 70 % antes de iniciar el proceso de calibración y/o ensayo.
- Los equipos empleados en los procesos de calibración y/o ensayo de muestras deben ser desinfectados, siguiendo las especificaciones y recomendaciones dadas por los fabricantes en los instructivos de manejo y operación. Para ello utilizará los elementos de protección personal y los elementos de bioseguridad requeridos.
- Previo a una desinfección, realizar siempre una limpieza, según sus alcances de calibración y/o ensayo.
- Una vez se concluyan las actividades de calibración y/o ensayo se procederá al embalaje del equipo y/o muestra, efectuando los procedimientos de limpieza y desinfección, atendiendo las particularidades de cada caso.
- Las áreas que han sido utilizadas en las actividades de calibración y ensayo se limpian y se desinfectan nuevamente, y se hace la disposición final de residuos, siguiendo este protocolo.
- En los casos en los que se requiera supervisión o entrenamiento de personal en procesos del laboratorio, en los que no sea posible mantener una distancia de 2 m entre personas, implementar turnos de trabajo, emplear barreras físicas o emplear elementos de protección personal que ofrezcan mayor protección (tapabocas de alta eficiencia).
- En el caso de realizar o recibir el atestiguamiento remoto de calibración y/o ensayos, el laboratorio debe garantizar las herramientas necesarias para dicho proceso, tales como conexión a internet, dispositivos electrónicos de video y audio, entre otros.

Para la entrega de equipos calibrados o materiales ensayados el colaborador debe:

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 28 de 35

- Utilizar solo las áreas a las cuales se ha autorizado el acceso a las personas que van a retirar equipos.
- Las personas que pertenecen a los laboratorios o a las empresas transportadoras encargadas de retirar los equipos deben ser las encargadas de llevar los equipos y/o muestras hasta los vehículos para su transporte, ellos deben usar tapabocas y guantes acordes a la actividad y a la mitigación de la propagación del virus COVID-19.
- El laboratorio debe mantener limpias y desinfectadas las áreas donde almacena los equipos y/o muestras de ensayo para entrega.
- No compartir elementos entre las personas que reciben y entregan, como bolígrafos, cuando esto suceda proceder a su desinfección.
- El personal de las empresas transportadoras que retiren equipos y/o muestra de ensayo del laboratorio, serán responsables de utilizar los elementos de protección personal y los elementos de bioseguridad, los laboratorios deben exigir estos implementos tanto en la recepción como en la entrega de las muestras ensayadas.

c. Recomendaciones para laboratorios móviles o *in situ*

- Antes de la prestación del servicio, se deberá solicitar al cliente el protocolo de bioseguridad que tenga implementado. Este será revisado y en caso de que se requiera se realizarán las observaciones pertinentes. Este protocolo será socializado al personal que va a realizar las actividades de calibración y/o ensayo *in situ*.
- Para realizar esta actividad, el uso de tapabocas y guantes es obligatorio en todo momento. Para la protección de los ojos, se deben emplear gafas de montura universal con protección lateral o caretas de protección facial.
- Durante la prestación de servicio, evitar el contacto físico en todo momento, mantener una distancia mínimo de 2 m entre las personas, cuando esta situación no sea posible, el laboratorio debe contemplar las medidas a tomar. Se recomienda emplear elementos de protección personal que ofrezcan mayor protección. Por ejemplo, uso de tapabocas de alta eficiencia.
- Desinfectar diariamente los elementos de protección personal reutilizables como cascos, respirador, máscaras de gases con filtro, gafas, protectores auditivos, etc. Por ningún motivo compartir estos elementos con los compañeros de trabajo.

Calibración y/o ensayo

- Los equipos que serán usados en la calibración y/o ensayo serán transportados por el personal experto del laboratorio utilizando para ello tapabocas y guantes.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 29 de 35

- En caso de transportar los equipos móviles por servicio de mensajería debe exigirse protocolos de operación en los que se indique la obligatoriedad del uso de tapabocas y guantes por parte del personal de la compañía de mensajería.
- Durante el proceso de calibración y/o ensayo el personal que realiza la actividad, utilizará los elementos de protección personal y los elementos de bioseguridad durante todo el desarrollo de la actividad.
- El laboratorio debe aplicar a cada equipo y/o ítem a ensayar los procedimientos de limpieza según el manual de fabricante respectivo y los procedimientos específicos de calibración y/o ensayo según su naturaleza específica, en las situaciones en que los laboratorios no dispongan de esta información la solicitará al cliente, o acordará con él los medios para obtenerla.
- Los equipos de cómputo, escritorio y sillas y accesorios de oficina serán frecuentemente limpiados y desinfectados según la frecuencia de uso y lo establecido en el protocolo de bioseguridad del cliente.
- Una vez se concluyan las actividades del laboratorio se procederá a la limpieza y desinfección de los equipos usados en la calibración y/o ensayo, posteriormente se colocarán en su empaque respectivo.


Regreso al laboratorio

- Tenga en cuenta las recomendaciones dadas en el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.
- Al llegar al laboratorio, ingrese los equipos empleados en el servicio de calibración y/o ensayo siguiendo las recomendaciones de recepción de equipos y/o ítems de ensayo para los laboratorios fijos.

9. MEDIDAS PARA EL MANEJO INTERNO DE RESIDUOS

a. Residuos no peligrosos

- La recolección interna de los residuos de los puntos ecológicos se realizará dos veces al día (al inicio y al finalizar la jornada del personal de servicios generales), verificando si el recipiente está lleno en su totalidad se recolectará la bolsa directamente evitando la transferencia de residuos de una bolsa a otra.
- Se suspende el reuso de bolsas plásticas de los contenedores, se realizará la recolección de la totalidad de las bolsas de los puntos ecológicos y papeleras y se realiza cambio por una nueva una vez al día.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 30 de 35

- Los puntos ecológicos que tienen tapa: puntos ecológicos de metal y tapas vaivén se dejarán abiertas para evitar el contacto.
- Los puntos ecológicos deberán ser lavados y desinfectados una vez por semana.
- Se suspende la reutilización de hojas de papel de impresiones fallidas, éstas serán dispuestas como residuo en el lugar de acopio y entregadas a la empresa que le realiza la disposición final.
- No se realizará separación de los residuos en el sitio de almacenamiento mientras dure la emergencia, estos se entregarán a la Asociación de Recicladores directamente en la forma en que fueron recolectados.
- El lavado del sitio de almacenamiento de residuos no peligrosos deberá realizarse una vez por semana.
- Los residuos ordinarios no aprovechables serán evacuados según ruta de recolección de la empresa de aseo sin importar si la cantidad es mínima.
- Antes del almacenamiento se deberá realizar nudo en cada bolsa y se rociará con solución de alcohol o hipoclorito para ser ubicado en los carros practiwagon según el tipo de residuo.
- La recolección de material reciclable se realizará dos veces por mes para evitar el llenado del sitio de almacenamiento.
- Se reforzará la separación en la fuente de los residuos para evitar la mezcla de residuos contaminados en la segregación por parte de los funcionarios y contratistas.
- Se suspenderá el uso de vasos mugs durante el periodo de contingencia para evitar su manipulación por parte del personal de cafetería, en su reemplazo se usarán vasos de cartón desechables.
- El personal de aseo deberá aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes, durante y después de la manipulación de los residuos.
- El personal de aseo deberá desinfectar los guantes usados para la manipulación de los residuos con solución de hipoclorito o alcohol después del término de la actividad.

b. Residuos peligrosos

Se realizará la ubicación de recipientes de pedal de color rojo identificados como residuos biológicos para la disposición de mascarillas, tapabocas, guantes u otro elemento de protección personal y un atomizador con desinfectante (Hipoclorito de Sodio o Etanol) en los siguientes puntos:

- Entrada principal,
- Entrada del sótano, con el fin de que a la entrada y salida del edificio se depositen los elementos usados.
- Zona del sótano donde se ubican los lockers.
- Salón Roberto Henao como sitio de aislamiento para personas con síntomas relacionados

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 31 de 35

- Cafetería del sexto piso.

Durante la emergencia los residuos de elementos de protección personal proveniente de los laboratorios se manejarán como residuos biológicos. Para su separación se ubicará en el pasillo de la SMQB dos recipientes de pedal demarcados exclusivos para EPP.

Para los laboratorios de la SMF se ubicarán en cada uno recipientes rojos de pedal para la separación exclusiva de EPP, los laboratorios que cuenta con caneca roja a la fecha: corriente continua, presión, volumen y dimensional, deberán separar sus EPP en esta.

Los residuos en los laboratorios se seguirán separando de acuerdo a los recipientes dispuestos: residuos peligrosos y no peligrosos y de forma separada los EPP usados durante las actividades misionales como residuo biológico.

Frecuencia de recolección interna de los residuos de tipo biológico:

- Laboratorios: Una (1) vez al día
- Entrada principal y sótano: Dos (2) veces al día.

La recolección interna de residuos biológicos deberá ser diferenciada a la recolección de los residuos sólidos de tipo químico o no peligroso con el fin de evitar su mezcla.

En el sitio de almacenamiento los residuos de tipo biológico serán almacenados en las canecas adecuadas para tal fin y separados del resto de residuos peligrosos. Se usarán bolsas de color rojo las cuales deben ser de polietileno de alta densidad de 1.6 milésimas de pulgada y deben contar con un rótulo de riesgo biológico.

Se realizará la recolección de las bolsas de los recipientes de residuos biológicos y se realiza cambio por una nueva una vez al día. No se realizará transferencia de estos residuos de una bolsa a otra.

Para el manejo de bolsas de residuos biológicos, el personal de aseo deberá:

- Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
- Remover la bolsa del recipiente de residuos.
- Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante (hipoclorito o alcohol).
- Poner la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
- Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
- Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 32 de 35

- Desinfectar los guantes.
- Ubicar en el contenedor dispuesto en el sitio de almacenamiento.
- Aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón después de la manipulación de los residuos.

El sitio de almacenamiento de residuos peligrosos será desinfectado en su totalidad de forma mensual una vez sean entregados a la empresa gestora los residuos de tipo biológico. Semanalmente se realizará limpieza con desinfectante del sitio de almacenamiento de residuos peligrosos.

La entrega de residuos biológicos se realizará mensualmente de acuerdo con las rutas estipuladas por ECOCAPITAL.

10. MANEJO Y MONITOREO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

Para facilitar el monitoreo de casos en el Instituto, cada trabajador es responsable de informar sobre su estado de salud. Para ello, todos los colaboradores deben reportar su autoevaluación de síntomas COVID-19, a diario -inclusive días no hábiles-, a través de la herramienta ALISSTA provista por la ARL Positiva S.A. Adicionalmente, quienes tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 666 de 2020 y el Decreto 614 de 2020.

El Grupo de Gestión de Talento Humano realizará el seguimiento diario a los reportes de autoevaluación de los colaboradores por medio de la aplicación de Alissta y en caso de evidenciar un caso sospechoso se procederá con lo establecido para el manejo de casos de COVID-19

Cualquier colaborador que identifique que ha tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID – 19 debe realizar aislamiento preventivo, llamar y reportar a su EPS (entidad promotora de salud) comunicarse a la línea de emergencias 123 o a través de su celular al 192 quienes se encargarán de realizar el tamizaje inicial de manera telefónica y le darán las recomendaciones a seguir.

a. Medidas para casos sospechosos

Cuando presente síntomas como resfriado, tos o fiebre el colaborador deberá reportarlo además a través de la aplicación CoronApp, deberá dar aviso a su jefe inmediato y al Grupo de Gestión de Talento Humano quienes deberán realizar dicho reporte de síntomas a la ARL.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 33 de 35

Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios o fiebre, (reportado dentro o fuera de las instalaciones) se realizará aislamiento preventivo en el lugar de trabajo o en casa, debe colocarse tapabocas, quedarse en una zona aislada y avisar a la EPS y la línea 192 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para los casos que se presenten dentro del Instituto, se tiene definido como punto de aislamiento el salón Roberto Henao. En esos casos se debe:

- Comunicar al jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicar en una zona de aislamiento
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2m por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- Se realizará reporte del caso a la EPS, a la ARL y a la Secretaría de Salud del Distrito para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo o lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

Si el caso se presenta estando en la modalidad de trabajo en casa, el colaborador debe:

- Determinar si ha estado cerca o en su entorno familiar hay personas con cuadros respiratorios
- Abstenerse de salir de su vivienda y aislarse en un cuarto apartado del resto de sus acompañantes monitoreando su situación de salud de manera permanente
- Informar a su coordinador
- Contactar al organismo de salud más cercano o de su preferencia

b. Medidas para casos confirmados por COVID-19

Cuando se presente un caso confirmado por prueba positiva de COVID-19, se debe verificar el cerco epidemiológico utilizando la plantilla para seguimiento de casos sospechosos y confirmados de COVID-19 suministrada por la ARL POSITIVA.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 34 de 35

Una vez identificada la cadena de contagio se dará aviso inmediato a las personas expuestas para que inicien el aislamiento en casa aplicando las medidas establecidas por el Ministerio de Salud.

Cuando el caso confirmado haya ingresado al INM durante los 14 días previos a su diagnóstico se deberá:

- Clausurar las áreas visitadas por las personas con casos confirmados.
- Abrir las puertas y ventanas exteriores.
- Posterior a 24 horas, iniciar las tareas de limpieza y desinfección, que estarán a cargo del personal de aseo cumpliendo con todas las medidas y protocolos ya establecidos por la empresa de aseo en acompañamiento del personal SST.
- Restringir la asistencia de personal al INM, hasta tanto se realice el proceso de limpieza y desinfección.

11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los trabajadores que presenten síntomas o tengan prueba positiva para el coronavirus COVID-19, tienen la obligación de reportar tanto su estado de salud como resultado de la prueba, ya que esto constituye un resultado de salud pública que puede impactar negativamente sobre los demás trabajadores, incidiendo en la propagación del contagio de la pandemia por COVID-19.

El Instituto garantiza el manejo de esta información con discreción y solo para fines de reporte ante las EPS y las ARL y para tomar las medidas pertinentes en la organización.

12. PLAN DE COMUNICACIONES

El equipo de comunicaciones del Instituto debe mantener un esquema de comunicaciones oportuno y eficaz, donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores.

El Grupo de Gestión de Talento Humano con apoyo de comunicaciones realizará jornadas de socialización, capacitación y divulgación de los protocolos y lineamientos definidos por el INM durante el tiempo que dure la emergencia de salud pública y de toda la información asociada. Adicionalmente se informará por los diferentes canales de comunicación para el conocimiento de los colaboradores en caso que pueda existir la probabilidad de riesgo de exposición y los factores de riesgo en el hogar y en la comunidad en general.

	<p>Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad</p>	Código: A-08-I-01
		Versión: 01
		Página: 35 de 35

Los colaboradores contarán con acceso a correo electrónico en la web, y éste será el canal de comunicación oficial y suficiente para reportar cualquier circunstancia a su jefe inmediato.

El equipo de comunicaciones, en coordinación con el Grupo de Gestión de Talento Humano elaborará y emitirá mensajes continuos a todos los colaboradores promoviendo el autocuidado y la cultura de higiene y limpieza necesarios para prevenir la propagación del virus y en caso de agendar una capacitación será de obligatorio cumplimiento su asistencia.

Los colaboradores deberán informarse, por medio de los correos electrónicos de la cuenta COMUNICACIONES INM sobre los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio.

El Grupo de Gestión de Talento Humano realizará charlas informativas periódicas a los colaboradores respecto de la implementación de pausas activas, medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar), cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2m de distancia entre cada persona.

Elaboró: Grupo de Gestión de Talento Humano
2020-06-02