



Al contestar cite el No. 2020-01-214259

Tipo: Salida Fecha: 31/05/2020 12:02:22 PM
Trámite: 1012 - ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 3 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-004233

RESOLUCIÓN

Por la cual se adopta en la Superintendencia de Sociedades el Protocolo Interno de Bioseguridad para el manejo inteligente, reporte, atención y seguimiento frente al COVID-19

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En ejercicio de sus funciones, en especial las delegadas en el artículo 31 de la Resolución 100-001107 del 31 de marzo de 2020

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, *“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus»*, estableciendo disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

SEGUNDO.- Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020, *“Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se discutan otras disposiciones”* y dispuso la prórroga de la Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020, y así mismo ordenó la implementación de protocolos de bioseguridad que deban implementar los diversos sectores o actividades.

TERCERO.- Que de conformidad con el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020, durante el término de la emergencia sanitaria, 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, con el fin de mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19.

CUARTO.- Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 adoptó el *Protocolo General de Bioseguridad* para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, con excepción del sector Salud, y sin perjuicio de las especificaciones propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

QUINTO.- Que el Presidente de la República, mediante Directiva 03 del 22 de mayo de 2020, dirigida a todos los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, dispuso:



(...)

Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social que se extenderá hasta el mes de agosto del presente año, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional procurarán prestar sus servicios presenciales hasta con un 20% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que se afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas.

Las entidades que cumplan funciones o actividades estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, o para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado que deben prestarse de manera presencial, no estarán sujetas a los porcentajes antes señalados.

(...)

SEXTO.- Que mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 del Gobierno Nacional, estableció la ampliación del Aislamiento Preventivo Obligatorio y, no obstante dispuso en el artículo 3 lo siguiente :

(...)

Artículo 3. Garantías para la medida de aislamiento. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:

(...)

12. Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado.

(...)

Parágrafo 5. Las personas que desarrollen las actividades mencionadas en el presente artículo, para iniciar las respectivas actividades, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID - 19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional y territorial.

(...)

SÉPTIMO.- Que la Superintendencia de Sociedades requiere adoptar e implementar un Protocolo Interno de Bioseguridad, que permita dar cumplimiento a 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.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades,

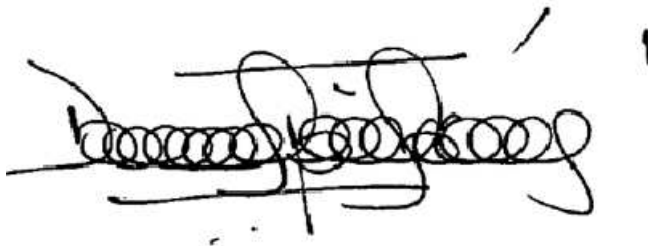
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adopción del Protocolo. Adoptar e implementar en la Superintendencia de Sociedades el Protocolo Interno de Bioseguridad para el manejo inteligente, reporte, atención y seguimiento frente al COVID-19, anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a todos los servidores públicos, pasantes, contratistas, subcontratistas, sin distinción de si se encuentran desempeñando funciones y cumpliendo con las obligaciones contractuales de manera presencial o en casa. El protocolo que se adopta, también es aplicable a los visitantes y la población flotante en las diferentes instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,




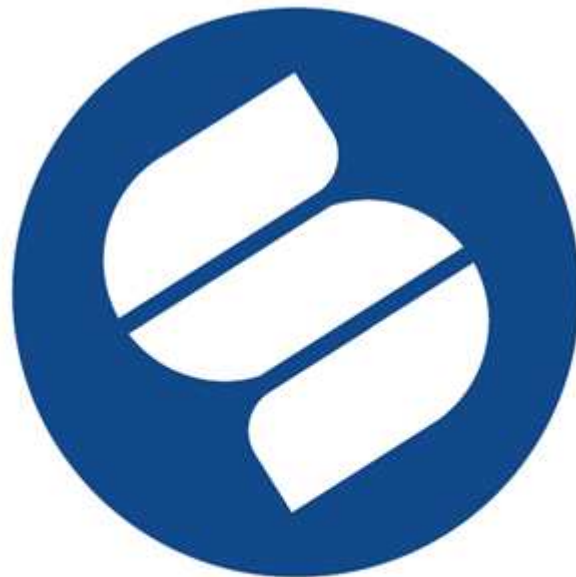
DANERY BUITRAGO GÓMEZ
Secretaria General

TRD: CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES

Vº Bº: Vilma Patricia Ferreira Lugo


Coordinadora Grupo de Desarrollo del Talento Humano 

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 1 de 45




SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 2 de 45

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. <i>Objetivo General</i>	4
1.2. <i>Responsable</i>	5
1.2.1 <i>Alta Dirección</i>	5
1.2.2 <i>Talento Humano</i>	5
1.2.3 <i>Equipo del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</i>	5
1.2.4 <i>Subdirección Administrativa</i>	5
1.2.5 <i>La Comunidad en general de la Superintendencia de Sociedades</i>	5
1.2.6 <i>Supervisores de Contratos</i>	6
1.2.7 <i>Administradora de Riesgos Laborales – ARL</i>	6
1.3. <i>Alcance</i>	6
1.4. <i>Normatividad</i>	6
1.5. <i>Definiciones</i>	9
2. LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO	11
2.1. <i>Autocuidado Individual</i>	11
<i>Uso de Tapabocas o Mascarillas</i>	12
<i>Lavado de Manos e Higiene</i>	13
<i>Distanciamiento Físico</i>	14
2.2. <i>Medidas Organizacionales</i>	15
2.3. <i>Alternativas de Organización Laboral</i>	17
2.4. <i>Medidas de Seguimiento a la Gestión del Rendimiento Laboral</i>	19
2.5. <i>Medidas Sanitarias</i>	19
2.5.1 <i>Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas</i>	19
<i>Aseo de Áreas Comunes</i>	20
<i>Aseo de Oficinas y Equipos</i>	22
<i>Aseo de Máquinas de Alimentos</i>	23
<i>Aseo Área de Recepción</i>	24
<i>Aseo Área del Servicio Médico de Compensar</i>	24
<i>Aseo Área de Salas de Audiencia y Atención al Ciudadano</i>	24
<i>Área de Almacenamiento y Manipulación de Insumos y Productos</i>	25
2.6. <i>Acceso a la Entidad para el Desarrollo de Labores</i>	26
2.7. <i>Interacción en Tiempos de Alimentación</i>	29
2.8. <i>Suministro de insumos y Elementos de Protección Personal</i>	31

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 3 de 45

2.9.	<i>Medidas para Salida y Regreso a Casa</i>	32
2.10.	<i>Al Convivir con una Persona de Alto Riesgo</i>	33
3.	GESTIÓN AMBIENTAL	35
3.1.	<i>Gestión Integral de Residuos</i>	35
	<i>En la Recolección de Residuos se tendrá en cuenta el siguiente Procedimiento</i>	36
3.2.	<i>Medidas Administrativas</i>	37
3.3.	<i>Medidas Sanitarias</i>	37
4.	REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO POR SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19	39
5.	APOYO PSICOSOCIAL	43
5.1.	<i>Primeros Auxilios Psicológicos Aplicados al Duelo</i>	44
6.	BIBLIOGRAFÍA	45
7.	CONTROL DE CAMBIOS	45

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 4 de 45

INTRODUCCIÓN

Ante los efectos económicos de las medidas de salubridad adoptadas por el Gobierno Nacional, es predecible que aumente de forma considerable el número de deudores que deban acudir a los mecanismos recuperatorios para celebrar acuerdos con sus acreedores de forma que se evite la liquidación de empresas o a los mecanismos liquidatorios que permitan realizar eficientemente el patrimonio del deudor, de forma que los bienes de la deudora reingresen al ciclo económico y puedan ser utilizados por otros agentes.

Por ello, parte de las medidas que deben adoptarse para la resolución de los efectos generados por el COVID-19 es anticiparse a las dificultades económicas que se generarán en las empresas, donde nuestro talento humano cumple una función fundamental para la recuperación económica del país.

No obstante, recientemente los expertos en epidemiología han insistido en la importancia del llamado *distanciamiento social*, como una práctica que durante otras pandemias ha demostrado su efectividad, para disminuir la velocidad de propagación del virus.


De otra parte, el Ministerio de Salud y Protección Social consideró indispensable aportar a la reactivación económica del país, a través de la 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 COVID-19*”, a partir del cual la Superintendencia establece el protocolo de bioseguridad que permita resguardar a la población de la Entidad, principalmente a la más vulnerable, para lo cual el presente documento define los lineamientos que permiten de forma segura la permanencia en las instalaciones del personal que deba desarrollar sus actividades en las sedes de la Entidad.

Lo anterior, no implica que los protocolos y medidas que se establecen en éste documento sustituyan las recomendaciones efectuadas por el Gobierno Nacional a través de las autoridades de salud responsables de ello.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Objetivo General

Establecer las medidas sanitarias preventivas y de mitigación, que se deben adelantar para el reintegro al servicio en la Entidad, así como el manejo de los reportes de casos de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 5 de 45

contagio o los decesos que se generen a causa del COVID-19 en la comunidad de la Superintendencia de Sociedades y establece el acompañamiento psicosocial pertinente.

1.2. **Responsable**

Las responsabilidades de los diferentes actores en el proceso, puede resumirse así:

1.2.1 ***Alta Dirección***

- Asegurar los recursos disponibles para atender de manera oportuna las acciones de contención necesarias para la prevención, manejo y control del COVID-19.

1.2.2 ***Talento Humano***

- Liderar la aplicación del protocolo y los estándares establecidos para la prevención, manejo y control del COVID-19.

1.2.3 ***Equipo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST***


- Adelantar las acciones definidas en el protocolo y los estándares establecidos para la prevención, manejo y control del COVID-19.

1.2.4 ***Subdirección Administrativa***

- Liderar y garantizar la implementación de los estándares establecidos en la prevención, manejo y control del COVID-19, relacionados con infraestructura física, gestión ambiental, almacén y las rutinas de aseo y desinfección.

1.2.5 ***La Comunidad en general de la Superintendencia de Sociedades***

- Participar activamente de las actividades para la prevención, manejo, control y las acciones de contención ante el COVID-19.
- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del correo electrónico SST@supersociedades.gov.co, sus condiciones de salud, el contagio directo por

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 6 de 45

COVID-19 o de algún familiar o persona cercana con la que haya interactuado recientemente.

- Implementar las medidas de prevención, manejo, control y acciones de contención ante el COVID-19.

1.2.6 **Supervisores de Contratos**

- Gestionar con los contratistas que supervisan, para la adopción de las medidas dispuestas para la prevención, manejo, control y acciones de contención ante enfermedades respiratorias y el COVID-19.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices definidas.
- Reportar en relación con los contratistas, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del correo electrónico SST@supersociedades.gov.co, sus condiciones de salud, el contagio directo por COVID-19, o de algún familiar o persona cercana con la que haya interactuado recientemente.
- Garantizar que, durante la ejecución de los trabajos, se incluya e implementen los protocolos de bioseguridad y, el manejo integral de los residuos sólidos generados por la emergencia sanitaria.

1.2.7 **Administradora de Riesgos Laborales – ARL**

- Asesorar y prestar asistencia técnica para el desarrollo de las actividades resultantes del protocolo.

1.3. **Alcance**

Aplica a todos los colaboradores (servidores públicos, pasantes, estudiantes en práctica, judicantes, contratistas directos, subcontratistas y visitantes) de la Entidad a nivel nacional.

1.4. **Normatividad**


El siguiente es el marco normativo general que regula el tema:




En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia




 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 7 de 45

1. *Circular 0017 del 24 de febrero de 2020 del Ministerio de Trabajo.* Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.
2. *Circular 0018 del 10 de marzo de 2020 de Minsalud, Mintrabajo y DAFP.* Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
3. *Resolución 0380 de 10 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social,* por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID-2019 y se dictan otras disposiciones.
4. *Decreto 081 de 11 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá,* por cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
5. *Resolución 385 de 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social,* por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
6. *Resolución 407 del 13 de marzo de 2020 de Ministerio de Salud y Protección Social,* por el cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 de la Resolución 385 de 2020 por la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.
7. *Circular 2020-01-106333 de 13 marzo de 2020 del Superintendente de Sociedades.* Acciones en materia de prevención, manejo y control de enfermedades respiratorias y acciones de contención ante el COVID-19.
8. *Decreto 417 de 17 de marzo de 2020.* Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional
9. *Decreto 090 de 19 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,* por la cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020, y se declara el simulacro obligatorio de aislamiento a partir del 19 de marzo a las 23:59 horas hasta el 23 de marzo a las 23:59 horas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 8 de 45

10. *Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 de Ministerio del Interior*, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, que ordena el aislamiento preventivo obligatorio a partir de las (00:00 a.m.) del día 25 de marzo 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria.
11. *Directiva 6 del 25 de marzo de 2020 de Ministerio de Educación*. Uso de tecnologías en el desarrollo de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
12. *Decreto 491 de 28 de marzo de 2020 de la Presidencia de la República*. Medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
13. *Decreto 531 del 8 de abril de 2020 del Ministerio del Interior*, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, que ordena el aislamiento preventivo obligatorio a partir de las (00:00 a.m.) del día 13 de abril 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria.
14. *Decreto 537 del 12 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social*, por la cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
15. *Decreto 539 del 13 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social*, por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del COVID-19, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica.
16. *Decreto 593 del 24 de abril de 2020 del Ministerio del Interior*, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, que ordena el


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 9 de 45

aislamiento preventivo obligatorio a partir de las (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día el 11 de mayo del 2020.


17. *Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social*, 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.
18. *Circular Externa 100-009 del 07 de mayo de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública*, por la cual se establecen acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado por la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
19. *Decreto 126 del 10 de mayo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá*, por medio de la cual se establecen, medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Covid-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
20. *Decreto 128 de 24 de mayo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*, por la cual se establecen medidas transitorias y complementarias para el manejo de los riesgos derivados de la pandemia por Coronavirus COVID-19 en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
21. *Directiva Presidencial 03 de 22 de mayo de 2020*, por la cual se adopta el aislamiento inteligente y productivo-trabajo en casa para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
22. *Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social*, por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por COVID-19 hasta el 31 de agosto de 2020, se modifica la resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las resoluciones 407 y 450 y se dictan otras disposiciones.

1.5. Definiciones

- **Aislamiento:** Medida preventiva que se toma para evitar el contagio masivo por contacto con el virus COVID-19, hace referencia a la permanencia en los hogares evitando al máximo los desplazamientos.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 10 de 45

- **Acompañamiento:** Proceso de atención que se brinda a los servidores y les permite encontrar un espacio de acercamiento con profesionales en el área de salud mental, con los cuales pueden expresar sus sentimientos y emociones, así mismo, por medio de esta intervención se facilita el fortalecimiento de habilidades, desarrollo y potenciación de estas. Enfatiza en el fortalecimiento, participación y empoderamiento de los derechos y conciencia de estos y sus posibilidades para ejercerlos con responsabilidad. A su vez, en rutar de ser necesario a servicios de atención especializados y llevar a cabo seguimiento
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atente contra la seguridad y salud de las personas.
- **Contagio:** Enfermedades infecciosas que son susceptibles de transmitirse de un ser vivo a otro, a través de un contacto físico directo o por medio de las secreciones; o a través de vectores, lo que puede generar epidemias en los humanos si no se aísla al organismo afectado y la enfermedad, logra una rápida expansión.
- **Contaminación Cruzada:** es la transmisión de enfermedades producida por la incorrecta manipulación de alimentos, sustancias, elementos de aseo, productos, objetos, etc., que al cruzarse inadecuadamente pueden propagar bacterias, específicamente el COVID-19.
- **Coronavirus (CoV):** Virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA de leve a grave, en personas y animales. A medida que mejoran las capacidades técnicas para detección y la vigilancia de los países, es probable que se identifiquen más coronavirus.
- **Comunidad Superintendencia de Sociedades:** Son los servidores públicos, pasantes, estudiantes en práctica, judicantes, contratistas directos, subcontratistas y grupos de interés.
- **Higiene:** Hace referencia a la limpieza y/o aseo que se lleva a cabo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 11 de 45


- **Desinfección:** Proceso químico que erradica los microorganismos como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.
- **Mascarilla o Tapabocas Quirúrgico:** Elemento de protección personal cuya función es bloquear gotas o salpicaduras de partículas que pueden contener gérmenes (virus y bacterias), actuando como una barrera para reducir la exposición de saliva y secreciones respiratorias a otras personas.
- **Orientación:** Comunicación que se brinda a colaboradores que manifiestan una situación, conflicto o inquietud, frente a la cual se escucha bajo un contexto de comunicación participativa, facilitando así un espacio de análisis y reflexión para la movilización de recursos propios, familiares, sociales y/o institucionales, promoviendo y/o generando la prevención de problemas y trastornos mentales y la promoción de la salud mental.
- **Prevención:** Conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir de manera anticipada un riesgo, en este caso adquirir el COVID-19.
- **Residuos Peligrosos:** Cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o normatividad vigente así lo estipula.

2. LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO

Una vez se cumpla el plazo dispuesto en la medida de Aislamiento Preventivo Obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional, los servidores deberán presentarse en sus puestos de trabajo, atendiendo las siguientes directrices:

2.1. Autocuidado Individual


Es responsabilidad de cada funcionario, contratista o visitante, minimizar el riesgo de contagio, por lo que debe seguir de forma estricta, las siguientes medidas de prevención

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 12 de 45

que se han venido reforzando, mientras ingresen y permanezcan en las instalaciones de la Entidad.

Uso de Tapabocas o Mascarillas


- Use de manera obligatoria y permanente la mascarilla o tapabocas quirúrgico en las instalaciones de la Entidad, siguiendo las recomendaciones del fabricante y garantizando que su colocación sea desde el tabique de la nariz, hasta la barbilla, siempre debe cubrir completamente la nariz y la boca.
- Antes de colocar y después de retirar el tapabocas, lávese muy bien las manos con agua y jabón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa, ya que debido a su diseño la colocación errónea puede ser causante de una menor protección, dificultad para respirar y acumulación de humedad en el rostro. Asegúrese de sujetar los elásticos o cintas garantizando que quede firmemente ajustado. Si tiene dudas de cómo usar este elemento de protección por favor acuda a un funcionario de Seguridad y Salud en el Trabajo para que le señale la manera correcta para su colocación, uso, retiro y eliminación.
- No toque el tapabocas durante su uso por la cara externa o interna, ya que es un foco de contaminación.
- El tapabocas quirúrgico tiene una vida útil promedio de 8 horas, siempre y cuando no se rompa, ensucie o humedezca, en cualquiera de estas condiciones debe retirarse, eliminarse y utilizar uno nuevo.
- Al retirar el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla. Doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro, asegúrese de cortarlo o romperlo antes de depositarlo en las canecas destinadas para éste residuo.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se remienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos, sin la debida protección, porque se puede contaminar, romper o dañar.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 13 de 45

- Está prohibido dejar el tapabocas sin protección sobre cualquier superficie (mesas, repisas, escritorios, teclados, etc.) pues corre el riesgo de contaminarse.
- Es **obligatorio** el uso de tapabocas en el transporte público o en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener la distancia mínima de otras personas. Se puede usar el tapabocas de tela, siempre y cuando cumpla con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Es **obligatorio** reemplazar el tapabocas que utiliza para trasladarse de la vivienda a la Entidad; una vez ingrese a las instalaciones de la Superintendencia, debe realizar el correcto lavado de manos y usar el tapabocas entregado por la Entidad.
- Si el tapabocas utilizado para su desplazamiento es reutilizable, debe retirarlo de las cintas o del elástico y depositarlo en un empaque que minimice el riesgo de contaminación.

Lavado de Manos e Higiene


- Promueva e implemente rutinas de lavado frecuente de manos, con agua y abundante jabón, varias veces durante la jornada, según lo indicado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Para lavar sus manos de manera eficaz, mójelas con abundante agua, aplique una cantidad suficiente de jabón, frote todas las superficies de las manos, incluyendo las uñas durante 20 segundos, enjuague con abundante agua para retirar el jabón y seque las manos con una toalla limpia.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse, cuando las manos estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar el tapabocas o mascarilla, antes de tocarse la cara, antes y después de tocar diferentes superficies o elementos.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Evite tocarse los ojos, nariz y boca, sin haber realizado un correcto lavado de manos.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 14 de 45

- Al estornudar o toser, asegúrese de taparse nariz y boca, con la parte interna del antebrazo y evite el contacto con las manos.
- Limpie y desinfecte regularmente sus objetos personales, como celular, bolso, billetera, llaves, esferos, elementos de oficina entre otros, porque sus manos están en permanente contacto con ellos.


Distanciamiento Físico

- Evite el contacto directo con otras personas, no salude de beso o de mano y evite dar abrazos, conserve una distancia de seguridad mínima establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, con respecto a las personas que se encuentran en su entorno, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo.
- Evite el intercambio físico de documentos de trabajo a no ser que sea absolutamente necesario, en caso contrario utilice guantes para su manipulación.
- Por ningún motivo, comparta los elementos de protección personal, como tapabocas y guantes.
- Evite asistir a eventos masivos o de alta afluencia de personas que no sean indispensables, minimice las reuniones presenciales de grupo, propendiendo por reuniones virtuales, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, puestas a disposición por la Entidad, acudiendo a los canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales, para realizar conversatorios, foros, congresos o cualquier tipo de evento disponibles para comunicarse y facilitar el trabajo colaborativo.
- Quedan **prohibidas** las reuniones en grupos en las que no pueda garantizar la distancia mínima entre cada persona.
- Use las herramientas tecnológicas disponibles en la Entidad para comunicarse y para facilitar el trabajo colaborativo.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 15 de 45

2.2. Medidas Organizacionales

- Continúa activo el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en la Entidad, para el seguimiento de los temas relacionados en este protocolo.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar permanentemente la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, verificando que se encuentren todos los controles definidos para mitigar la exposición al riesgo Biológico por Covid-19, antes del inicio de la actividad laboral.
- El Grupo de Desarrollo de Talento Humano coordina las campañas frente a los hábitos de limpieza frecuente de las manos y del sitio de trabajo a nivel nacional.
- La Subdirección Administrativa y los Intendentes Regionales deberán garantizar que los baños dispuestos en la Entidad, cuenten con las medidas de desinfección necesarias y con los elementos de aseo, como jabón líquido, agua y toallas de un solo uso (toallas desechables). Así mismo, deben velar porque los dispensadores de gel antibacterial, (alcohol glicerinado mínimo al 70% máximo 95%) siempre estén surtidos y disponibles.
- La Subdirección Administrativa y los Intendentes Regionales, deben velar porque las instalaciones cuenten con la señalización preventiva que indique: la ubicación e identificación de las zonas en donde están los dispensadores de gel, la señalización de prohibición de ingreso sin tapabocas, la ubicación o demarcación de las zonas en donde se deben ubicar las personas que ingresan a la Entidad y a los ascensores respetando el espacio suficiente de distanciamiento físico; también recordatorios sobre la técnica de lavado de manos en las instalaciones sanitarias, entre otras, dentro de las instalaciones de la Entidad.
- En las instalaciones de la Entidad se recomienda el uso de las escaleras como medida saludable y preventiva, por lo que el uso de los ascensores deberá realizarse atendiendo las demarcaciones que se realicen en su interior. Adicionalmente, se recomienda que la utilización de los botones no se realice directamente, sin ninguna protección.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 16 de 45

- Está permitido utilizar las áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, siempre y cuando se garantice la distancia de seguridad, utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- La Subdirección Administrativa debe garantizar la continuidad del control de plagas, roedores e insectos, para evitar la contaminación, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se implementarán horarios de ventilación (apertura de ventanas), para lo cual diariamente el personal de mantenimiento abrirá las ventanas o activará los mecanismos de ventilación mecánica a las 08:00 am y las 12:00 m, debiendo permanecer activados, mínimo durante 30 minutos. En intendencias la ventilación será coordinada por el Intendente, atendiendo las recomendaciones definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y el presente documento.
- En los ingresos de las instalaciones se instalarán 2 tapetes en las entradas, uno debe estar impregnado con una solución de hipoclorito al 0.5% para que todos los miembros de la Comunidad de la Superintendencia de Sociedades, realicen la limpieza y desinfección de las suelas de los zapatos y el segundo tapete, para que realicen el secado de las mismas, con el fin de evitar que ingresen a la Entidad con los zapatos húmedos y se presenten accidentes por caídas.
- No se podrá hacer uso del área del gimnasio y mesas de ping-pong, hasta que se levanten las restricciones frente a estos espacios.
- Los contratistas, subcontratistas y proveedores de bienes y servicios, deben enviar al correo SST@supersociedades.gov.co, los protocolos de bioseguridad definidos y aprobados por las Entidades competentes (Ministerios y Alcaldías) para el reinicio de actividades. En caso de prestar los servicios de manera permanente, los protocolos se deben ajustar a las medidas que van a implementar los colaboradores al interior de la Entidad.
- Todos los contratistas, subcontratistas y proveedores de bienes y servicios, tienen la responsabilidad de informar inmediatamente si algún colaborador que estuvo en las instalaciones de la Entidad es diagnosticado con COVID-19, con el fin de realizar el cerco epidemiológico.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 17 de 45

2.3. Alternativas de Organización Laboral


- Cada Jefe Inmediato, debe adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los colaboradores.
- En consecuencia, se implementa el trabajo en casa de manera temporal mediante el uso de las TIC, por lo que se autoriza transitoriamente la posibilidad de trabajo flexible y virtual en casa, programando con el Jefe Inmediato los compromisos y entregables, bajo una de las siguientes modalidades:

- a. **Trabajo en Casa Pleno:** Establecido para las personas que ejercen sus funciones sin necesidad de asistir al lugar de trabajo y pueden laborar desde sus hogares los 5 días de la semana.

Considerando el Reporte de Situación de la Organización Mundial de la Salud 51 del 11 de marzo de 2020 y los lineamientos generales del Gobierno Nacional, para efecto de ésta opción, se entenderá que las personas con mayor riesgo dentro de la comunidad de la Superintendencia son los mayores de 60 años y quienes tengan afecciones médicas subyacentes, como enfermedades cardiovasculares, diabetes, hipertensión arterial, enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades inmunodeprimidas, cáncer, VIH, discapacidad, mujeres en estado de gestación o lactancia y por su rol en el hogar, las madres cabeza de familia con hijos menores de 14 años o cuidadores de adultos mayores, para el efecto, los funcionarios deberán actualizar su hoja de vida en el aplicativo Kactus, con los respectivos documentos que evidencien su situación.


- b. **Trabajo en Casa Parcial:** Las personas que puedan ejercer solo algunas de sus funciones en casa sin necesidad de asistir al lugar de trabajo, podrán laborar distribuyendo la semana así: 3 días hábiles a la semana en casa y 2 días hábiles en la oficina.

No obstante, cuando por las necesidades del servicio se requiera la presencia del colaborador, éste deberá presentarse en su sitio de trabajo, cuando el Jefe Inmediato así lo disponga.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 18 de 45

c. Horario Flexible: Los Jefes Inmediatos coordinarán con sus colaboradores, diferentes turnos de entrada y salida a lo largo de la jornada laboral, con el fin de evitar aglomeraciones en la Entidad y medios de transporte masivos.

- En caso de optar por trabajo parcial en casa u horario flexible, los Jefes Inmediatos deben garantizar la organización fija de sus equipos, de tal manera que se establezca la población presente en la Entidad, con el propósito de minimizar la exposición al riesgo de contagio de COVID-19 y establecer la cadena de contacto de quienes pudieron estar en contacto con un caso positivo interno.
- Los servidores públicos de la entidad, deben formalizar ante sus Jefes Inmediatos y a través del aplicativo Kactus, los permisos a que haya lugar, independientemente de si el trabajo se desarrolla en casa o en las instalaciones de la Entidad. Toda ausencia injustificada deberá reportarse al Grupo de Administración de Personal por parte del Jefe Inmediato, a fin de adelantar el procedimiento administrativo y disciplinario que corresponda.
- Los servidores públicos que se deban desplazar a lugares diferentes a las instalaciones de la entidad en cumplimiento de sus funciones, deben informar al buzón SST@supersociedades.gov.co, estas novedades a fin de establecer el nexo epidemiológico en caso de contagio.
- Para efecto de lo antes dispuesto, le corresponderá al Jefe Inmediato coordinar el trabajo en casa de su equipo, realizando el análisis de las funciones y las necesidades del servicio y deberá informar semanalmente al Grupo de Desarrollo de Talento Humano mediante correo electrónico al buzón SST@supersociedades.gov.co sobre la rotación del personal, indicando:
 - Nombre y cargo del servidor
 - Dependencia
 - Días y modalidad autorizada para trabajo en casa
 - Horario flexible definido, indicando los días y horarios
 - Dirección del servidor donde estará prestando sus servicios (en caso de modificación de sitio de vivienda reportado).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 19 de 45


- El Grupo de Desarrollo de Talento Humano realizará el reporte a la ARL de la información de los servidores, a quienes se hubiera concedido la modalidad de trabajo en casa permanente o parcial.
- El Jefe Inmediato de cada equipo de trabajo, debe garantizar que se respeten las medidas de distanciamiento físico en los puestos de trabajo de sus colaboradores, evitando el contacto directo, con el ánimo de preservar las medidas de autocuidado y distanciamiento físico, si los espacios son compartidos por varios grupos deberá realizarse las coordinaciones pertinentes para mantener el distanciamiento físico.

2.4. Medidas de Seguimiento a la Gestión del Rendimiento Laboral

- Los Jefes Inmediatos deben asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos pactados en los acuerdos de gestión y la concertación de compromisos, garantizando el seguimiento al desempeño de los servidores públicos, mediante los instrumentos y soportes que evidencien el cumplimiento de las funciones del empleo.
- En el caso de los contratistas de prestación de servicios, la responsabilidad es de los supervisores del contrato y para el seguimiento deberán tomarse las medidas que correspondan, para soportar la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones.
- Se debe promover entre Jefes y Colaboradores, estrategias internas de comunicación e información permanente, que garanticen el respeto a la jornada laboral y la importancia de armonizar la vida laboral y personal, con la familiar, minimizando la exposición a los riesgos psicosociales.
- Toda la Comunidad de la Superintendencia de Sociedades, debe cumplir las medidas adoptadas en el Protocolo de Bioseguridad establecido por la Entidad, de acuerdo a la Resolución 666 de 24 de abril de 2020, y debe extremar las medidas de seguridad y autocuidado definidas, para prevenir posibles contagios.

2.5. Medidas Sanitarias

2.5.1 Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 20 de 45


Las empresas contratadas para que realicen las actividades de limpieza y desinfección deben presentar al supervisor del contrato y al correo SST@supersociedades.gov.co, el concepto sanitario expedido por la Dirección Territorial.

Recuerde que siempre se debe retirar el polvo o suciedad, de ser posible lavar con agua y jabón, enjuagar con agua limpia y posteriormente realizar la desinfección usando paños limpios y desinfectante según las características del lugar o elemento a limpiar.

Aseo de Áreas Comunes


A partir de la fecha, las empresas que prestan el servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la Superintendencia de Sociedades, deben:

1. Definir y entregar los procedimientos empleados en las rutinas diarias de aseo, especificando dosis y naturaleza química de los productos a utilizar.
2. Registrar en planillas y archivar las rutinas diarias de aseo, realizadas en cada una de las zonas de las diferentes sedes de la Entidad.
3. Entregar el protocolo que han definido para la atención de enfermedades respiratorias y el COVID-19, así como el protocolo de reporte y atención de emergencias de sus colaboradores.
4. Entregar las Hojas de Seguridad (MSDS) o fichas de seguridad de los productos químicos empleados en las actividades de aseo y desinfección.
5. Programar actividades de capacitación en limpieza y desinfección, uso de elementos de protección personal, manejo de sustancias químicas, así como en autocuidado y lavado de manos. Se debe enviar en medio magnético las listas de asistencia, al supervisor de contrato o a quien corresponda, para que se alleguen al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
6. Incluir en las rutinas de aseo, mínimo 2 veces al día, la limpieza y desinfección de pasamanos, interruptores de encendido, apagado de luces, interruptores de ascensores, manijas de las puertas y/o accesos a las oficinas, salas de reunión o audiencia, cafetería, comedores, baños, recepción, y demás sitios en los que exista tránsito de personas, techos, paredes, pisos, ventanas, escaleras, vidriería y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 21 de 45

ventanería incluyendo marcos y demás superficies, utilizando para esto una solución de hipoclorito de sodio con una concentración al 0.5%.

7. Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva, evite esparcir polvo y los microorganismos del ambiente. Se recomienda el uso de hipoclorito de uso doméstico, el cual se debe dejar de 5 a 10 minutos en las superficies para que se cumpla la desinfección de cada área.
8. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios y se deben utilizar paños diferentes para las oficinas, cocinetas y baños.
9. Garantizar que el personal que presta los servicios en la Entidad, se encuentre en buen estado de salud, en caso de presentar gripa, debe seguir las instrucciones del numeral 2.7 del presente documento.
10. Dotar al personal con los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades (uso de monogafas, mascarillas o tapabocas, delantal, guantes, caretas para la desinfección de baños, etc.) y garantizar su uso. Estos elementos no podrán ser usados por fuera de la actividad laboral.
11. El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo, se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
12. En las sedes en las que se cuente con cafetería para la toma de alimentos, se debe establecer un protocolo de limpieza y desinfección en las mesas, mesones, sillas y hornos, así como el uso obligatorio de tapabocas, cuando se manipulen los hornos microondas.
13. Eliminar los guantes y paños en la caneca destinada por la Entidad para estos residuos, si los guantes son reutilizables, antes de quitárselos debe lavar su parte externa con el mismo desinfectante limpio con el que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado y exclusivo para su ubicación.
14. Las áreas comunes como baños, comedores y cafeterías deberán desinfectarse como mínimo 2 veces al día, utilizando una solución de hipoclorito de sodio al 5%. Las unidades sanitarias con duchas, deben lavarse y desinfectarse antes del horario

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 22 de 45


laboral a media mañana, después de almuerzo y previa finalización de la jornada laboral.

15. Todos los elementos utilizados en el aseo y limpieza (escobas, traperos, paños, dosificadores, baldes, etc.) deben ser lavados y desinfectados antes y después de su uso.
16. Se deberá destinar una jornada semanal para la limpieza y desinfección extraordinaria, de parqueaderos y áreas comunes de la Entidad.
17. Diariamente las personas encargadas del aseo de las instalaciones, deben impregnar de la solución de hipoclorito al 0.5%, el tapete que se destinará para la desinfección de las suelas de los zapatos. Cada 45 a 60 minutos, según el volumen de ingreso de personas en las sedes de la Entidad y las condiciones climáticas de cada sede, se debe realizar este proceso para garantizar que los tapetes permanezcan húmedos con la sustancia desinfectante. Los tapetes destinados para el secado de las suelas después de la desinfección se deben lavar con la misma solución desinfectante y dejarlos secar en un sitio ventilado, para su uso.
18. Diariamente en 2 jornadas, se realizará la desinfección a través de una máquina de aspersión (similar a la fumigación) de las áreas comunes de tránsito de personal y vehículos.

Aseo de Oficinas y Equipos

A partir de la fecha, las empresas que presentan el servicio de aseo en todas las sedes de la Superintendencia de Sociedades deben:

1. Establecer un protocolo para la desinfección de los equipos y escritorios que incluya los productos y rutinas a utilizar.
2. Registrar en planillas y archivar las rutinas diarias de desinfección por área y/o oficina o piso.
3. Establecer por la contingencia, la realización de 2 jornadas diarias de desinfección de escritorios, equipos (teclado, mouse, pantallas, CPU y teléfonos), en las oficinas donde se atiende público.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 23 de 45

4. Incluir la limpieza de los equipos dispensadores de gel antibacterial, que han sido dispuestos para los servidores y visitantes
5. Asegurar que los dispensadores de gel han sido recargados permanentemente.
6. Limpieza y desinfección de mobiliario y equipos así: Escritorios, archivadores, divisiones en vidrio con sus respectivos marcos, manijas y partes plásticas de la silletería con una solución de hipoclorito de sodio al 5%. Componentes textiles de la silletería computadores, teléfonos, impresoras, y equipos de uso constante se debe usar desinfectantes o alcohol del 70% al 85%.
7. Diariamente previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público, contratista o colaborador, deberá realizar limpieza y desinfección de su escritorio, equipo de cómputo, y de los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad, con alcohol del 70% al 85%.
8. Si el puesto de trabajo es un vehículo, el conductor deberá limpiar y desinfectar, con alcohol con concentración al 70% las manijas, el volante, la palanca de cambios, los espejos internos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, comandos eléctricos del vehículo, sillas y ventanería interna, así como garantizar que los tapetes hayan sido aseados después de cada uso.
9. En cuanto a la carrocería, llantas, espejos externos y luces se debe garantizar su permanente limpieza antes de su uso.

Aseo de Máquinas de Alimentos

A partir de la fecha el proveedor de las máquinas vending de distribución de alimentos, debe asegurar el proceso de limpieza y desinfección de las superficies de contacto, como mínimo debe realizar 3 rutinas diarias de limpieza y desinfección a cada máquina y dejar registro en planillas del proceso utilizado.

Los productos que se encuentren en la máquina para la venta deben ser desinfectados también por el proveedor. Para este proceso debe usar alcohol con concentración del 70% al 85%.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 24 de 45

Se recomienda que los servidores públicos, contratistas, colaboradores, y visitantes no toquen directamente ninguna superficie de las máquinas.

Para el uso de las máquinas, se debe conservar las medidas mínimas de distanciamiento en las máquinas.

Aseo Área de Recepción

Las áreas de recepción de las sedes de la Superintendencia de Sociedades, son los sitios de mayor afluencia de ciudadanos y personal, razón por la cual el protocolo de desinfección de esta zona, debe ser más estricto, mínimo debe **realizarse 4 veces al día**, para este proceso debe usar alcohol con concentración mínima del 80%. De igual manera, las personas que van a atender público, deben garantizar el uso de elemento de protección personal (mascarilla quirúrgica, guantes y caretas o visores en caso de no contar con vidrios de aislamiento).


Aseo Área del Servicio Médico de Compensar

En el nivel central, la IPS de Compensar debe asegurar que realiza el aseo y desinfección de los consultorios, recepción, sala de espera, baños entre otros. Este protocolo debe cumplir como mínimo 3 rutinas diarias de desinfección en las áreas de afluencia de personal. Es importante que éste espacio se reserve para temas médicos y evitar que la sala de espera se use para la toma de alimentos. La Caja de Compensación debe asegurar la implementación de equipos de dispensación de gel antibacterial y deberá informar a su población objeto, las medidas que se van a adoptar, así como los horarios de atención al público, en caso que estos sean modificados.

Aseo Área de Salas de Audiencia y Atención al Ciudadano

Las Salas de Audiencia, no deben tener más de 10 personas en su interior, dependiendo del aforo de cada sala, respetando el distanciamiento físico entre las sillas, el protocolo de limpieza que aplica es igual al de las áreas de contacto con público, por lo cual se debe asegurar el aseo y desinfección señalado. Se debe usar alcohol con concentración mínima del 80%.

Para el área de Atención al Ciudadano, se privilegiará la atención virtual, para los cual el área de comunicaciones, continuará informando sobre los canales virtuales.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 25 de 45

Se intensificará la limpieza de los equipos de consulta y de las sillas asignadas para realizar las orientaciones y, se ubicarán las sillas para atención conservando una distancia mínima y su correspondiente demarcación. Para este proceso debe usar alcohol con concentración del 70% al 85%.

Área de Almacenamiento y Manipulación de Insumos y Productos


Los proveedores de insumos y productos deben ajustarse a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Los despachos de elementos, equipos, materiales y comida que se realicen a las sedes de la Entidad deben estar programados y autorizados por la Subdirección Administrativa, garantizando que no se crucen 2 proveedores al mismo tiempo, en caso que se presente, sólo puede ingresar un proveedor a realizar el descargue de la mercancía, el personal de Almacén y los Supervisores de contrato, deben garantizar que siempre se conserve el distanciamiento físico mínimo durante la actividad.

Las personas encargadas de recibir y almacenar los despachos que lleguen a la Entidad, deben llevar un registro con la información de las personas con las que estuvo en contacto en cada despacho de elementos, así como el tiempo promedio de estancia en las instalaciones. Se debe reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas. En caso de realizar cambio de los empaques originales de los productos o insumos, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para evitar la contaminación cruzada.

Recuerde que está prohibido realizar el reenvase de sustancias químicas y productos, para evitar la confusión entre el personal de almacén, servicios generales, mantenimiento y otros. Se debe rotular todas las preparaciones de sustancias químicas, que se empleen en las actividades diarias.

La persona encargada de recibir los elementos, debe usar la dotación específica para prevenir contagios (Guantes, mascarilla quirúrgica, caretas o visores, overol desechable o de cambio después de recibir cada elemento debe garantizar su aseo personal y desinfección).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 26 de 45

Al ingresar cualquier insumo, producto o material, se debe retirar el polvo o suciedad, de ser posible lavar con agua y jabón, enjuagar con agua limpia y posteriormente realizar la desinfección usando paños limpios y desinfectante según el insumo o producto recibido.

Los sitios de almacenamiento deben ser limpiados y desinfectados diariamente. En el caso de alimentos, estos deben ser lavados correctamente y depositados en las áreas de almacenamiento, previamente desinfectadas y deben ser lavados y desinfectados, antes de desempacarlos para su preparación y consumo.

En la preparación, alistamiento y servicios de bebidas y comestibles, el personal designado, debe fortalecer los protocolos de manejo de alimentos, utilizando delantal, tapabocas y realizando el correcto lavado de manos.


2.6. Acceso a la Entidad para el Desarrollo de Labores

Para el ingreso y permanencia a las instalaciones de la Entidad, así como para los colaboradores que desarrollen sus labores desde trabajo en casa, previo al inicio de la jornada laboral, deben realizar el reporte diario de sus condiciones de salud a través del link

https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=QURNSU5JU1RSQUNJT04gUFVCTEIDQQ==&idEmpresa=ODk5OTk5MDg2&nitEmpresa=899999086&mail=sst@supersociedades.gov.co, dispuesto por la Administradora de Riesgos Laborales SURA para la entidad. La información suministrada en esta plataforma se tratará bajo criterios de confidencialidad. Aleatoriamente se realizará un seguimiento sobre el estado de salud, de acuerdo con los reportes de autodiagnósticos realizados por los colaboradores de la Superintendencia de Sociedades.

Todo servidor público, contratista, subcontratista, pasante y colaborador tiene la obligación de informar de manera oportuna a la Entidad, cualquier signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y síntomas asociados al COVID-19 o contacto estrecho con personas diagnosticadas con COVID-19, al correo SST@supersociedades.gov.co.

De igual manera, cuando el servidor deba desplazarse a realizar visitas a empresas y/o proveedores, debe registrar en esta aplicación sus condiciones de salud, e informar a través de correo SST@supersociedades.gov.co, la relación de los sitios visitados, las personas con las que estuvo en contacto Nombres y números de teléfono.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 27 de 45

Se restringe el acceso de público a la Entidad y a las oficinas, por lo que sólo pueden ingresar los visitantes estrictamente necesarios, autorizados por el Jefe Inmediato en cada dependencia, siempre y cuando acudan por temas misionales, que no puedan ser atendidos de manera telefónica o virtual.

El acceso a la Entidad será restringido a Nivel Nacional, acatando las medidas de prevención definidas por el Gobierno. En la sede del Nivel Central de la Entidad no pueden ingresar más de **5 visitantes** por piso, los cuales deben cumplir con el distanciamiento físico mínimo de 2 metros.

En las Intendencias Regionales de Barranquilla, Cali, Medellín y en la Sede Principal de Bogotá, los vigilantes realizarán el primer filtro de ingreso a las instalaciones, garantizando que solo ingresen las personas autorizadas a la Entidad. En las demás Intendencias, deberá coordinarse ésta labor por quien ejerza la función de recepción.


Las Intendencias Regionales deben adaptar este protocolo con el que se establezca por la propiedad horizontal en cada sede, garantizando siempre las medidas de prevención y autocuidado definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Las personas que realizan las actividades de vigilancia, deben usar de manera permanente y obligatoria en sus puestos de trabajo, los elementos de protección personal acordes a la contención de la Emergencia Sanitaria. Se recomienda implementar caretas o visores de protección facial, adicional a la protección respiratoria y el uso obligatorio de los guantes.

Toda la comunidad de la Superintendencia de Sociedades, al ingresar a las instalaciones, debe reportar si presenta algún síntoma de gripa, tos o fiebre, si el vigilante detecta que presenta alguna sintomatología asociada, debe restringir el acceso de esta persona a la Entidad y evitar el contacto directo conservando siempre la distancia mínima con las personas.

En cada sede se deberá contar con termómetro infrarrojo, para medir la temperatura corporal, por lo que previo al ingreso y salida de la Entidad **todas las personas** sin excepción, deben pasar por la lectura digital de temperatura.

El personal de vigilancia realizará la toma de temperatura acatando las medidas de prevención definidas, en las Intendencias donde no se cuente con personal de vigilancia,

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 28 de 45

quien ejerza la función de recepción o quien delegue el Intendente, realizará esta actividad. Una vez definidas las personas que tomarán la temperatura el equipo de SST programará una jornada de capacitación sobre el uso del equipo y de los elementos de protección necesarios para la toma.

Las personas que presenten temperatura mayor o igual a 38°C, deben esperar 15 minutos, en la zona segura definida en cada sede, para realizar una nueva toma que confirme el resultado, en caso de confirmación, no pueden ingresar a la Entidad.

Quien realice la toma de la temperatura, debe hacer uso de los elementos de protección personal evitando todo tipo de contacto directo con las personas, manteniendo el distanciamiento físico mínimo de las personas. Solo se llevará registro de los casos confirmados de temperatura, diligenciando el número de cédula, nombres y apellidos y número de teléfono de contacto, fecha y hora de la toma, con el fin de validar la base de datos de ingresos para corroborar que la persona no ha ingresado con antelación a la Entidad y determinar el nexo epidemiológico si la persona es diagnosticada con COVID-19.


Los equipos empleados para la toma de temperatura se deben limpiar y desinfectar antes de cada uso y al finalizar la jornada laboral. Se debe almacenar el equipo de acuerdo a las recomendaciones entregadas por el fabricante o proveedor. Diariamente se debe inspeccionar el estado y funcionamiento del equipo, así como se debe garantizar que las baterías se encuentran en buen estado y se tienen baterías de repuesto en caso de requerirlas.

Los funcionarios de la Entidad, deben portar de manera visible el documento que los acredita como servidores, en caso de no tener carné, con el número de cédula se validará si se encuentra registrado en el listado entregado a portería del personal autorizado a ingresar. El personal de vigilancia debe manipular el mínimo de documentos para evitar posibles contagios.

En el Nivel Central, si se presentan más de 5 visitantes en el espacio de Atención al Ciudadano y el de Apoyo Judicial, las personas que van a ingresar, deben ubicarse de manera organizada por orden de llegada, en el exterior, garantizando que se cumpla con el distanciamiento físico mínimo de 2mts que se demarque.

Todas las personas que ingresen a la Entidad a nivel nacional, deben usar de manera **permanente y obligatoria** protección respiratoria adecuada, se recomienda mantener el



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 29 de 45

cabello recogido, de igual manera, las personas a su ingreso deben aplicarse gel antibacterial, con guantes o sin guantes para evitar la propagación del COVID-19, al usar guantes de látex o nitrilo se debe evitar que se realice contaminación cruzada, al implementar estas medidas se puede disponer de unas instalaciones limpias y seguras.

Está **prohibido** el ingreso de personas mayores de 60 años, mujeres en estado de gestación o lactancia, menores de edad o personas con afecciones médicas subyacentes, como enfermedades cardiovasculares, diabetes, hipertensión arterial, enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades inmunodeprimidas, cáncer, y personas con discapacidad.


Coordinar con antelación las audiencias, y/o capacitaciones que se realicen en la Entidad, únicamente podrá ingresar el personal que este previamente autorizado con todas las medidas de bioseguridad. Los responsables de la coordinación de estos eventos, deben garantizar que se cumple con las medidas de distanciamiento y ocupación de los espacios en donde se desarrollen las mismas (aforo máximo permitido por lugar). Así como entregar al Grupo Administrativo el listado relacionado de las personas autorizadas a ingresar.

Se asignarán casilleros al personal de aseo, vigilancia y mantenimiento, para que puedan separar su ropa de calle y su dotación, capacitándolos con el fin de evitar la contaminación cruzada. Siempre se debe lavar muy bien las manos, realizar la desinfección de los zapatos antes de colocarlos en el casillero, y doblar la ropa evitando su contaminación. Después de colocar la ropa de trabajo, se debe realizar el lavado correcto de manos y desinfección de las suelas de los zapatos. Los casilleros se deben limpiar y desinfectar antes y después de cada uso.

Los brigadistas y/o el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizan inspecciones planeadas en los puestos de trabajo que han reactivado sus actividades presenciales en las instalaciones de la Entidad a nivel Nacional.

2.7. Interacción en Tiempos de Alimentación

El área de cafetería estará habilitada para tomar el almuerzo, en turnos dispersos entre las 11 am y las 3 pm.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 30 de 45

En el Nivel Central, la capacidad máxima habilitada en la cafetería del tercer piso es del 35%, es decir una persona por mesa, cuyas sillas estarán debidamente demarcadas para dar cumplimiento al distanciamiento físico (2metros).


El ingreso a la cafetería se realizará a través de turno, en la sede de Bogotá las personas que quieran hacer uso de la misma deben enviar un correo a la Subdirección Administrativa o a quien se delegue, indicando si va tomar el turno para hacer uso de los microondas únicamente o si va a tomar sus alimentos en el área. La persona designada y encargada organizará los turnos e informará a las personas el horario en el que deben acercarse a la cafetería, para evitar las aglomeraciones en esta zona. En las Intendencias Regionales, la persona designada en cada sede, por los Intendentes, dispondrá la organización de manera que se cumpla con las medidas de distanciamiento físico mínimo.

Provisionalmente se autoriza la toma de los alimentos en las oficinas y no se podrán utilizar las áreas comunes que no estén dispuestas para este fin, ni las zonas de almacenamiento, bodegas, talleres, ni consultorios. Cada persona debe garantizar la higiene y asepsia del espacio antes y después de la toma de alimentos. Los residuos los debe depositar en las canecas ubicadas en los corredores, fuera de las oficinas para prevenir los olores. Tenga en cuenta que, al momento de consumir alimentos en el puesto de trabajo, debe asegurarse de retirar a su alrededor los elementos y documentos de trabajo.

Dependiendo de la demanda de la cafetería, se designarán horarios de entre 30 a 45 minutos para la toma de alimentos.

En las cafeterías de los pisos, solo se puede ingresar una persona a la vez, en cada cafetería encontrará un dispensador con alcohol y paños para desinfectar las manijas de las grecas antes y después de su uso, y de las llaves de los lavaplatos.

El manejo de los hornos microondas está a cargo del personal de servicios generales, se designará una persona encargada de realizar la limpieza y desinfección antes de cada uso, a quien se entregarán los elementos de protección personal, así mismo se debe disponer de paños y alcohol glicerinado para la desinfección del panel de control y las puertas de los hornos. En Bogotá las personas que deseen calentar directamente sus almuerzos en los hornos deberán realizar la desinfección del panel de control y las puertas de los mismos, con los elementos ubicados en éstos espacios, antes y después de su uso.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 31 de 45

El personal de aseo debe realizar limpieza y desinfección de las cafeterías antes y después de hacer uso de estos espacios.

Antes de la toma de alimentos, es de carácter obligatorio aplicar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Retirar el tapabocas si este se encuentra en buenas condiciones, almacenarlo en el empaque original sellado para evitar su contaminación.
- Lavar nuevamente las manos.
- Al finalizar el consumo de alimentos deberán proceder con el lavado de manos con agua y jabón.
- Hacer uso del tapabocas asegurando no tocar la parte exterior contaminada.
- No compartir utensilios de comida con sus compañeros.


2.8. Suministro de insumos y Elementos de Protección Personal

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará la programación de las entregas de tapabocas a los servidores públicos que deben asistir a la Entidad, quienes deberán usarlos a lo largo de su jornada laboral, la cantidad variará según la programación de trabajo de cada área.

De igual manera, se debe realizar la entrega de guantes para los servidores que por sus funciones requieran su uso (personal de atención al ciudadano y apoyo judicial, conductores, etc.). Estos guantes son reutilizables por lo cual al finalizar las jornadas laborales deberán ser lavados con agua y jabón siguiendo los protocolos establecidos.

Los vehículos de la Entidad contarán con gel antibacterial para uso del conductor, así como de sus pasajeros.

Durante las movilizaciones, los ocupantes de los vehículos, deben usar mascarilla o tapabocas, el conductor adicionalmente debe usar guantes.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 32 de 45


Los Supervisores de los contratistas de la Entidad deben garantizar la entrega y uso de los elementos de protección personal definidos para cada actividad.

2.9. Medidas para Salida y Regreso a Casa

Los servidores, contratistas, pasantes, auxiliares de justicia, sub contratistas y visitantes, al salir de la vivienda deben:


- Estar atentos y dar cumplimiento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.
- Se recomienda atender las disposiciones frente al transporte público que se defina por la autoridad local.
- De ser posible, debe usarse medios de transporte alternativos. Siempre debe realizar la limpieza y desinfección de su vehículo de transporte y los elementos de protección personal, en cada uso.
- Mantener gel antibacterial para usar antes y después de utilizar el transporte público. Recuerde que todas las medidas de prevención y autocuidado que se tomen, minimizan la posibilidad de contagio.
- Con el fin de contribuir con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación, durante el desplazamiento hacia su lugar de trabajo y de regreso a su hogar, no arroje a las calles los residuos de tapabocas y guantes.

Todos los servidores, pasantes, auxiliares de justicia, contratistas, sub contratistas y visitantes al regresar a la vivienda deben:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 33 de 45


- Hacer uso de los elementos de protección y del distanciamiento en el transporte público.
- Retirar los zapatos a la entrada y desinfectar la suela.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, tomar una ducha y cambiarse de ropa.
- Disponer de bolsas limpias, en lo posible herméticas para guardar la ropa de trabajo, para evitar la contaminación cruzada.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa, como quienes conviven con ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

2.10. Al Convivir con una Persona de Alto Riesgo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 34 de 45

Si el colaborador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, con discapacidad, o con personal de servicios de salud, debe:

- Mantener el distanciamiento físico mínimo.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de riesgo, así como al preparar los alimentos.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible, si no, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies de manera permanente.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Evitar visitas de familiares o conocidos sino es estrictamente necesario.
- Tener contacto virtual o telefónico permanente con sus familiares.
- Realizar sus citas médicas virtualmente y solicitar sus medicamentosa a domicilio.
- Utilizar aplicaciones tecnológicas para sus compras.
- Mantener una alimentación saludable.
- Garantizar que se realice el lavado y desinfección en forma regular de pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamos, 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.
- Lavar con regularidad la ropa de cama: fundas, sábanas, toallas, etc., utilizando guantes para manipular la ropa, evite sacudir la ropa y que esta no entre en contacto con alguna parte del cuerpo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 35 de 45

- Mantener permanente contacto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para informar sobre su estado de salud.

3. GESTIÓN AMBIENTAL

3.1. Gestión Integral de Residuos


La Superintendencia de Sociedades ha definido como punto de recolección de los residuos generados por el uso de los tapabocas o mascarillas quirúrgicas y demás EPP para la prevención del COVID19, una de las canecas de los puntos ecológicos ubicados en las zonas comunes de todas las sedes, la cual será etiquetada, para dar cumplimiento a la Resolución 666 de 2020, esta caneca tendrá una bolsa de color negro.

Los residuos generados por los visitantes durante su estadía en las instalaciones de la Entidad como: tapabocas quirúrgicos, guantes, y demás relacionados con la emergencia por COVID-19, deben ser depositados en la caneca destinada para tal fin del punto ecológico ubicado en la recepción de cada una de las sedes. Las canecas deben tener siempre tapa para evitar contaminaciones.

El contratista de limpieza, higiene y mantenimiento, debe garantizar el suministro de canecas para depositar allí los residuos producto de las labores propias y los generados por el COVID-19, garantizando la rotulación e identificación de las mismas y la capacitación en la correcta separación en la fuente.

En caso de usar copos de algodón para evitar tocar las superficies, una vez se convierta en residuo, debe ser depositado en la caneca con bolsa de color negro.

Toda la comunidad de la Superintendencia de Sociedades debe seguir los lineamientos establecidos en el *Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos No Peligrosos Código: GINF-PRO-002, adoptado por el Sistema de Gestión Ambiental*, para la separación en la fuente (uso de los puntos ecológicos) de los otros residuos, producto de las labores diarias de la Entidad, incluyendo todo empaque con características de aprovechamiento que llegue a la Entidad con insumos y/o productos.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 36 de 45

En la Recolección de Residuos se tendrá en cuenta el siguiente Procedimiento

1. El contratista debe designar una persona para que realice esta actividad, garantizando que ha sido entrenada en el protocolo de la Entidad para evitar la propagación de virus, así mismo, la persona encargada debe mantener y hacer uso siempre que realice dicha actividad de todos los elementos de protección personal.
2. Diariamente, se debe realizar la recolección de los residuos generados en los puntos ecológicos ubicados en las áreas comunes de todas las sedes. Las personas encargadas del manejo de residuos, deben contar con los elementos de protección definidos al finalizar las actividades, el personal debe realizar el correspondiente lavado de manos y desinfección de los elementos empleados.
3. Previo al cierre de la bolsa con residuos, esparcir o aplicar (spray) la preparación desinfectante sobre los residuos de forma homogénea evitando su manipulación directa.
4. Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos. No quitarle el aire a la bolsa para evitar la propagación del virus.
5. Remover la bolsa de residuos del recipiente dispuesto.
6. Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante ya preparada, mediante un recipiente aspersor y rociar igualmente la bolsa.
7. Dirigir los residuos a la zona de almacenamiento garantizando la correcta separación.
8. Finalizado el proceso de recolección y almacenamiento de residuos, lavar inmediatamente las manos con agua y jabón por al menos 60 segundos con la técnica adecuada o aplicar alcohol al 70% o solución en gel para desinfección.

El almacenamiento temporal y entrega para disposición final al operador de aseo se debe realizar en el menor tiempo posible, con el fin prevenir la exposición.

Así mismo, se debe garantizar la capacitación en uso de Elementos de Protección Personal – EPP, medidas de precaución, uso eficiente del recurso hídrico en las labores de limpieza y desinfección, gestión integral de los residuos, así como en los procedimientos de limpieza

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 37 de 45

y desinfección al personal de servicios generales que laboran en la ruta de recolección de residuos y en el cuarto de almacenamiento de residuos. Para tal efecto, el contratista debe aportar la relación de asistencia de sus colaboradores a las capacitaciones, respetando las medias de distanciamiento físico.

Los elementos utilizados en la manipulación de los residuos, deberán seguir procedimientos de limpieza y desinfección más frecuentes.

Minimizar los procedimientos con uso de aerosoles al momento de realizar las actividades de gestión interna de residuos.

El destape de las canecas se debe hacer de forma que la parte exterior de la bolsa no se contamine con residuos, toda vez que las sustancias químicas desinfectantes se inactivan en presencia de materia orgánica.

Aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes y después de la manipulación de los residuos.

3.2. Medidas Administrativas


El Grupo Administrativo debe gestionar lo necesario para que el personal de mantenimiento diseñe e implemente un sistema de recolección de aguas lluvias básico, para utilizarla en labores de riego y aseo en el área de parqueaderos y pisos, entre otras.

Los Intendentes Regionales o el líder para ambiental debe observar las medidas relacionadas con la gestión integral de los residuos generados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los protocolos suministrados por las administraciones de las propiedades horizontales.

El Supervisor del contrato para el control de plagas, roedores e insectos, gestionará lo pertinente para garantizar la disposición por parte de un gestor autorizado de los residuos generados de ésta actividad.

3.3. Medidas Sanitarias

Todos los colaboradores -servidores públicos, pasantes, estudiantes en práctica, judicantes, contratistas directos, subcontratistas y visitantes-, de la Entidad a nivel nacional

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 38 de 45


deberán observar las recomendaciones definidas en el *Programa Uso y Consumo Inteligente de los Recursos e Insumos (PROCURE)* identificado con Código: GINF-PRO-003.

No obstante, lo anterior se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos en lo referente al uso del recurso hídrico:

- Haga uso inteligente y racional del agua al momento del lavado de las manos.
- Cierre la llave del agua de la ducha cuando se enjabone, así ayudamos en el ahorro de consumo de agua y energía.
- Haga uso inteligente y racional del recurso hídrico, cuando realice las labores de limpieza y desinfección de las zonas establecidas en las medidas sanitarias de éste documento.
- De igual manera, en los días en que se realicen las jornadas de limpieza y desinfección de parqueaderos y áreas comunes de la Entidad en la sede Bogotá, se realizará haciendo un uso racional del recurso.

Para la implementación del protocolo de limpieza y desinfección de áreas de la Superintendencia de Sociedades se deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los residuos generados de la actividad de limpieza y desinfección son considerados peligrosos (envases vacíos), razón por la cual éstos deben ser embalados y pesados para su entrega al área de gestión ambiental, garantizando que se encuentren completamente vacíos y con su respectiva tapa.
- Para determinar la peligrosidad de los residuos se debe tener en cuenta la información consignada en la *ficha de datos de seguridad numeral 2 identificación de peligros*. En caso de no tener características de peligrosidad, los envases se disponen como aprovechables, para lo cual deben ser embalados y pesados.
- Las canecas de residuos, deben desinfectarse diariamente y se debe garantizar que todas cuenten con tapa para evitar la contaminación. Se debe colocar doble bolsa negra en las canecas definidas para la disposición final de los guantes, mascarillas los cuales una vez sean retirados, ninguna persona puede abrir la bolsa.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 39 de 45

- El personal de aseo y cafetería deberá garantizar que las canecas de residuos no lleguen a su capacidad máxima, para lo cual deberá de ser necesario, modificar la ruta interna de recolección de los residuos.
- En todo caso deberá hacer uso de los elementos de protección personal definidos por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, garantizando además el lavado correcto de manos al finalizar las actividades y desinfección de los elementos empleados.


Para los servidores que desarrollen las labores en casa pleno o parcial, se recomienda la implementación de las orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4. REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO POR SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19


- La Superintendencia de Sociedades establece como canal de comunicación para el reporte por sospecha o confirmación de contagio por COVID-19, el correo electrónico: SST@supersociedades.gov.co, de igual manera en caso de no contar con los medios para realizar el reporte por correo electrónico, el colaborador debe contactar a su Jefe Inmediato o Supervisor y realizar el reporte de sospecha o contagio indicando los datos de contacto para que los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo puedan comunicarse y realizar el registro en la base de datos para ello dispuesta.
- Como medio oficial de comunicación para asuntos laborales, la comunicación telefónica se realizará al celular personal del colaborador, con el fin de asegurar la transmisión de información relevante.
- La Entidad realizará monitoreo constante a sus grupos de interés a través de los canales de comunicación interna y Jefes Inmediatos, reiterando la obligación de reportar su condición de salud, la de sus familiares directos o personas cercanas con las que haya interactuado recientemente, en caso que alguno presente síntomas asociados al coronavirus COVID-19

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 40 de 45

- Ante cualquier eventualidad en la salud, si se encuentra en la Entidad, en su lugar de trabajo o prestación del servicio, el servidor público, contratista o colaborador deberá dar aviso al supervisor inmediato quien notificará al brigadista del piso y al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la activación de la atención y aislamiento preventivo.
- La persona identificada debe hacer uso del tapabocas y aislarse hasta recibir las indicaciones por parte del personal de SST y el COE (Comité Operativo de Emergencia). Los profesionales de SST deben comunicarse con la EPS y dar aviso sobre el trabajador enfermo e implementar los pasos indicados por ellos, si se debe trasladar a su casa para aislamiento preventivo por síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se debe trasladar a un centro médico de forma inmediata.
- Los brigadistas realizarán revisiones periódicas de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, para detectar trabajadores enfermos o con síntomas, verificando el uso de los elementos de protección personal, el lavado de manos, cubrimiento de nariz, boca con el codo al toser, efectuando preguntas sobre su estado de salud y verificando en los casos que sea posible sus condiciones (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Toda información recepcionada sobre el estado de salud será de carácter confidencial y tendrá dicho tratamiento
- Si el colaborador ha tenido contacto con una persona que haya sido diagnosticada con COVID-19 o presenta síntomas de alarma por contagio del virus, debe:
 1. Realizar el aislamiento preventivo o cuarentena durante los siguientes 14 días.
 2. Llamar y reportar a su EPS – Entidad Prestadora de Salud, MINSALUD línea nacional 018000955590, línea de emergencia 123 o través de su celular al 192, quienes procederán a realizar un tamizaje telefónico y establecer el procedimiento a seguir.
 3. Reportar la situación al correo electrónico SST@supersociedades.gov.co, informando:
 - Línea a la cual se comunicó,
 - Fecha y hora en que se comunica,


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 41 de 45

- Nombre y apellido de quien le contestó,
 - Número de radicación asignado a la llamada.
 - Relación de las personas de la Entidad, con las cuales tuvo contacto durante los 14 días previos y a partir del primer momento de notificación cada día.
 - Relación de los lugares visitados dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad.
- Conforme con los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha estado en zonas consideradas como focos de infección o en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
 - El colaborador debe seguir las instrucciones impartidas por su EPS, una vez reciba la atención médica domiciliaria, debe solicitar la incapacidad y radicarla a través del web master al Grupo de Administración de Personal con copia al correo de SST@supersociedades.gov.co.
 - La Secretaría General de la Entidad, a través de la Coordinación del Grupo de Desarrollo del Talento Humano notificará a la Secretaría de Salud de cada sede, la existencia de colaboradores diagnosticados con COVID-19. El equipo SST realizará el reporte de enfermedad de origen laboral ante la ARL, a través del FUREL.
 - Todos los casos confirmados por COVID-19 en la Entidad, se deben registrar en la base de datos de SST, con el fin de realizar el seguimiento a la evolución de los pacientes de manera telefónica o virtual; los indicadores producto de este seguimiento permitirán evaluar la afectación en la población de la Entidad y realizar los ajustes correspondientes.
 - El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación del médico de la ARL, realizará la entrevista para determinar el cerco epidemiológico y establecer la posible cadena de contagio del posible caso sospechoso.
 - El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo identificará las áreas con las cuales el colaborador estuvo en contacto y solicitará a la Subdirección Administrativa la realización de jornadas adicionales y extraordinarias de limpieza y desinfección en las áreas identificadas, garantizando que el personal de aseo cuente con los elementos

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 42 de 45

de protección Personal (EPP) necesarios para realizar esta actividad, así mismo el personal debe conocer los peligros potenciales que se pueden generar y el protocolo de desinfección a aplicar en los sitios identificados.

- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo evaluará la necesidad de acordonar y señalizar el área en caso de requerirlo, en coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencia – COE, con el fin de restringir el acceso al sitio.
- El equipo de SST debe contactar y notificar a las personas identificadas y solicitarles el inicio del aislamiento preventivo en sus hogares, aplicando las medidas preventivas definidas por el Ministerio de Salud.
- Todos los reportes que lleguen al correo electrónico SST@supersociedades.gov.co se tratarán con absoluta confidencialidad, ya sean de los colaboradores clasificados como casos confirmados o de sospecha. De igual manera, los Jefes Inmediatos deben guardar la confidencialidad de los casos.
- Todo servidor público con diagnóstico confirmado de COVID-19 y/o caso sospecho del mismo, una vez finalice su incapacidad o cuarentena, será programado para examen médico post incapacidad. El equipo SST comunicará al Jefe Inmediato las recomendaciones derivadas de este examen médico para preservar la salud del trabajador y de las demás personas.
- El equipo de SST con apoyo de comunicaciones, realizará jornadas de socialización, capacitación y divulgación clara y oportuna de los protocolos definidos durante la contingencia de salud pública y la información asociada, respetando las medidas preventivas de distanciamiento. Así mismo, se informará de los lugares de la Entidad en los que puede existir la probabilidad de riesgo de exposición y los factores de riesgo del hogar, la comunidad y los riesgos individuales, a toda la comunidad de la superintendencia de sociedades.
- Generar campañas de prevención y autocuidado para evitar el contagio por COVID-19, con mensajes legibles, visibles, oportunos, claros y concisos a través de los canales de comunicación establecidos por la Entidad.
- Los colaboradores deben asistir a las capacitaciones y participar de las campañas que se realicen para prevenir el contagio por COVID-19 y el uso correcto y seguro de

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 43 de 45


los elementos de protección personal, el correcto lavado de manos, y demás medidas establecidas de autocuidado.

- Como medios informativos se utilizarán correos electrónicos, publicaciones internas, infografías, protectores de pantalla, donde se recuerde el protocolo del lavado de manos, antes, durante y al finalizar cada jornada laboral, medidas de autocuidado y distanciamiento físico, separación correcta de residuos en la fuente, el uso inteligente y racional del recurso hídrico, entre otras, así como las líneas de contacto en caso de cualquier emergencia, en relación a los síntomas de alarma, protocolos de atención y respuesta a casos confirmados con COVID-19.
- La Entidad desarrollará estrategias de difusión del presente documento para toda la comunidad de la Superintendencia de Sociedades y de las noticias que se presenten relacionadas con la emergencia sanitaria.

5. APOYO PSICOSOCIAL

En caso de tener reportes de familiares con diagnóstico confirmado de coronavirus COVID-19, el equipo de SST realizará acompañamiento al servidor con el objetivo de brindar las siguientes indicaciones:

- Informar al Ministerio de Salud, llamar a la línea nacional 018000955590 o desde el celular al 192 para recibir información del Ministerio de Salud y Protección Social y a la Secretaría de Salud de la conducta a seguir.
- Tanto el familiar como el servidor y si hay más integrantes de la familia deberán permanecer en aislamiento por 14 días.
- Prestar atención a todas las instrucciones del médico tratante de su EPS.
- Mantener la vivienda ventilada, iluminada y limpia.
- Nombrar en lo posible un solo cuidador para el familiar diagnosticado, quien vigilará los síntomas. Si estos se agudizan es necesario comunicarse a la línea nacional 018000955590 o desde el celular al 192 para recibir información del Ministerio de Salud y Protección Social.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 44 de 45

- Se debe utilizar guantes al momento de manipular fluidos corporales del paciente y tapabocas.
- En la medida de lo posible el paciente deberá tener una habitación y un baño para su uso exclusivo.
- No compartir los elementos de uso personal, ropa de cama, toallas y cubiertos.
- Lavar la ropa y sábanas del familiar diariamente, por separado y llevarlos en una bolsa cerrada hasta la lavadora.
- Limpiar todos los días las superficies y el baño que use el paciente con jabón, hipoclorito o desinfectante.
- Evitar que el familiar manipule las mascotas.
- Lavar las manos con más frecuencia y desinfectarlas, sobre todo, después de tener cualquier contacto con el familiar.
- Lavar los platos y cubiertos con altas temperaturas.
- No tocar los ojos, nariz o boca con las manos y evitar saludar de besos y abrazos.
- Si se presentan dudas frente al manejo del paciente se pueden comunicar con el Ministerio de Salud, línea nacional 018000955590 o desde el celular al 192. www.minsalud.gov.co

En caso de fallecimiento de colaboradores o familiares como consecuencia de la enfermedad causada por el contagio de coronavirus COVID-19, la Entidad a través del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, prestará los primeros auxilios psicológicos aplicados al duelo.

5.1. Primeros Auxilios Psicológicos Aplicados al Duelo

Los primeros auxilios psicológicos están definidos como una técnica de apoyo humanitario para personas que se encuentran en situación de crisis (ej. crisis humanitarias, accidente de tránsito, noticia de familiar gravemente enfermo o fallecimiento, incendio, desastre

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código:
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha:
	PROCESO SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Versión:
	PROTOCOLO INTERNO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO INTELIGENTE, REPORTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO FRENTE AL COVID-19	Número de página 45 de 45

natural, asalto, etc.), que tiene como objetivo recuperar el equilibrio emocional y prevenir el desarrollo de secuelas psicológicas negativas.

Los profesionales en psicología del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, tomarán contacto con el funcionario y brindarán éstos primeros auxilios psicológicos.

6. BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/IGUB/circular-017-de-2020.pdf>
- <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf>
- <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG03.pdf>
- Lineamiento manejo de residuos en establecimientos en el marco del COVID-19. Secretaria de Salud de Bogotá.
- Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, Código GIPG16 – Versión 2.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	28 Mayo 2020		Creación del documento	Coordinador GDTH y Equipo SG-SST