

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO
DEL VIRUS SARS – cov2 COVID-19

Resolución 777 de 2021 JUNIO de 2021



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO DEL VIRUS SARS – cov2 – COVID-19

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4. ALCANCE.....	5
5. NORMATIVIDAD.....	6
6. DEFINICIONES.....	8

iRecuerda!
El autocuidado
Es una prioridad

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca en cabeza de la Dra. Leonor Abadía Benítez, con base a la Resolución 777 del 2021 y con el fin de garantizar la protección y salud de los servidores públicos de la Entidad, en medio de la crisis mundial causada la pandemia del virus SARS-CoV-2 – COVID-19, adoptó medidas de prevención sanitaria como el trabajo en casa para todos los servidores e intercalando la presencialidad en las instalaciones de la Contraloría Departamental Valle del Cauca esto regida por la normatividad expuesta garantizando así la calidad laboral de los servidores públicos, la prioridad de este documento es generar la seguridad y el ambiente laboral.

La CDVC ha definido los lineamientos y estrategias que garantizan el distanciamiento social, las inspecciones diarias a los puestos de trabajo y los procesos de higiene y protección durante la realización de las labores de los servidores públicos dentro de las instalaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, tanto al inicio de actividades, de acuerdo a lo que estipule el Gobierno Nacional, este protocolo se ejecuta tanto en las instalaciones de la Entidad ubicadas en el edificio de la Gobernación del Valle, y los Cercofis ubicados en los municipios de Palmira, Tuluá, y Cartago.

OBJETIVO

Emitir los lineamientos necesarios a los servidores públicos, contratistas, proveedores, visitantes o sujetos de control que requieran ingresar a cualquiera de las instalaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en cuanto a las medidas de promoción y prevención requeridas para disminuir el riesgo de contagio del virus SARS - CoV-2 – COVID-19 estas son efectivas durante el desarrollo de las actividades laborales, en el marco de la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Generar las pautas y los criterios permitiendo así que los servidores, asuman de manera responsable los retos y cambios que le imponen la emergencia sanitaria y la permanencia del riesgo por el COVID 19 con relación a la pandemia actual, esto con relación a sus rutinas de vida y hábitos que será a través del autocuidado y sus compromisos laborales que resultaran beneficioso para todos los funcionarios de la Contraloria Departamental del Valle del Cauca.
- ✓ Apoyar a los servidores públicos en su compromiso y esfuerzos por garantizar la continuidad de la función y misión de la Contraloria, en el desarrollo de los planes, programas y auditorias,; salvaguardando su vida y la de sus seres queridos.
- ✓ Articular las acciones administrativas, los recursos y las conductas de los servidores vinculados a la entidad, en torno a la prevención del contagio del COVID-19, atendiendo las directrices y lineamientos impartidos por las autoridades sanitarias del país y la actual norma vigente resolución 777 del 2 de junio del 2021.

ALCANCE

El protocolo de bioseguridad implementado, dentro de las instalaciones de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DELVALLE DEL CAUCA se rige por solicitud expresa de la norma nacional RESOLUCION 777 DEL 02 DE junio DEL 2021 la cual aplica para todos los servidores públicos Cercofis, contratistas, visitantes y proveedores que hagan parte de las funciones de la Contraloría Departamental Del Valle del Cauca.

NORMATIVIDAD

Decreto 538 (12/04/20).	Se adoptan medidas en el sector salud y garantizar la prestación de los servicios de salud. Elimina los requisitos de que trata el parágrafo 2 del artículo 4 de la Ley 1562 de 2012 para incluir dentro de la tabla de enfermedades laborales, el Coronavirus COVID- 19 como enfermedad laboral directa, respecto de los trabajadores del sector salud, incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnóstico y atención de esta enfermedad. Las entidades Administradoras de Riesgos Laborales, desde el momento en que se confirme el diagnóstico del COVID-19, deben reconocer todas las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de la incapacidad de origen laboral por esa enfermedad, sin que se requiera la determinación de origen laboral en primera oportunidad o el dictamen de las juntas de calificación de invalidez.
Guía de higiene y desinfección para la industria en tiempos de COVID-19 (20/05/20).	El Ministerio de Comercio definió 14 recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para prevenir los riesgos producidos por la pandemia de COVID-19 en el sector industrial e iniciar el proceso de reapertura.
Decreto 676 (19/05/20).	El Ministerio de Trabajo considera al COVID-19 como enfermedad laboral directa, en los trabajadores del sector de la salud (personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnóstico y atención).
Resolución 1285 (29/07/2020).	El Ministerio de Salud y Protección Social adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19 en los siguientes servicios y actividades: Alojamiento en hoteles (CIIU 5511); Alojamiento en aparta hoteles (CIIU 5512); Alojamiento en centros vacacionales (CIIU 5513); Alojamiento rural (CIIU 5514); •Otros tipos de alojamiento para visitantes (CIIU 5519); Actividades de zonas de camping y parques para vehículos recreacionales (CIIU 5520); Servicio por horas (CIIU 5530); y Otros tipos de alojamiento n.c.p (CIIU 5590).
Circular 0063 (07/10/2020).	Ministerio del Trabajo actualiza la capacitación virtual de carácter gratuito en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a la resolución 4927 de 2016.

Circular (07/10/2020).	0064	Ministerio del Trabajo establece las acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por sars-cov-2 (covid-19) en Colombia.
NORMATIVIDAD PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		
Resolución (24/04/2020)	666	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar realizar y controlar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID 19
RESOLUCION (25/02/2021)	222	Por medio de la cual se modifica la resolución 666 del 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico
RESOLUCION (25/03/2021)	392	Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la resolución 666 del 2020 y los numerales 4.1 y 5 de su anexo técnico
RESOLUCION (02/06/2021)	777	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas. Esta resolución deroga todos los protocolos de bioseguridad expedidos en el año 2020.
NORMATIVIDAD TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA		
Circular 21 (17/03/20).		El Ministerio de Trabajo: especifica regulación y consideraciones para el desarrollo óptimo del trabajo en casa, teletrabajo, jornada laboral flexible, vacaciones anticipadas o colectivas, y otros.
Decreto 491 (28/03/20).		Se adoptan medidas de urgencia para garantizar atención y prestación de servicios por parte de las autoridades públicas y particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de contratistas de prestación de servicios de entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia. Los pagos deben realizarse por internet y los contratistas que puedan deben hacer teletrabajo. Para reconocimiento y pago en materia pensional se podrán remitir documentos vía electrónica, que se soportarán con originales al finalizar la emergencia. Incluso no se exigirá el requisito de acreditación del certificado de invalidez para efectos del pago de las mesadas pensionales de invalidez.
Circular (02/06/20).	0041	El Ministerio de Trabajo define los lineamientos a seguir en la modalidad de “Trabajo en casa”, especificando lo referente a: la jornada de trabajo, las garantías laborales, sindicales y de seguridad social, la facultad subordinante entre trabajador y empleador y las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que deben cumplir

	obligatoriamente las ARL, el empleador y el trabajador.
----- Decreto 488 (27/03/20).	a) Empresarios: para minimizar la propagación del COVID-19, promoverán adecuado y permanente lavado de manos y desinfección de puestos de trabajo. Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo autorizadas: Adoptar horarios flexibles, disminuir reuniones presenciales y acordar alternativas de teletrabajo (se define cuándo aplica y se crea un portal teletrabajo; b) Empleados: Informar síntomas de enfermedades respiratorias; cuidar salud propia y de compañeros; tomar medidas de precaución c) Las ARL suministrarán a servidores públicos, trabajadores y contratistas, información clara y oportuna sobre medidas de prevención y contención; se conformará equipo especial en estas medidas que atienda especialmente a trabajadores más expuestos.
Decreto 500 (31/03/20).	El 5% del total de cotización destinado a realizar actividades de promoción y prevención dirigidas a trabajadores de las empresas afiliadas para la compra de elementos de protección personal, chequeos médicos frecuentes preventivos y diagnósticos
Decreto 580 (31/05/21).	Por cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID 19 y el mantenimiento del orden público se decreta el asilamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica y segura.

1. DEFINICIONES

- ✓ **Aislamiento.** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- ✓ **Aislamiento respiratorio.** Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- ✓ **Aislamiento por gotas.** Se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
- ✓ **ALISSTA:** Herramienta web de apoyo para la gestión realizada por las empresas afiliadas a POSITIVA
- ✓ **Asepsia.** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- ✓ **Autocuidado:** según definición de la OMS el autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud prevenir y manejar la enfermedad (OMS 1998). El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el auto aislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial.
- ✓ **Aglomeración:** se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se puede guardas

el distanciamiento físico de mínimo 1 metro entre persona y persona. También se considera que estas aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

- ✓ **Bioseguridad.** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas; asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- ✓ **Contacto Estrecho:** es el contacto de las personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia de una habitación en el área de atención de un caso de **SARSCoV-2 (COVID-19)** confirmado o probable durante un tiempo
- ✓ mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o considerado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- ✓ **Covid 19:** es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había antes de ser humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos
- ✓ **Cohorte de pacientes:** agrupación de pacientes que están colonizados o infectados con un microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica). Criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes
- ✓ **Desinfección.** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

- ✓ **Desinfectante.** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- ✓ **Elementos de protección personal (EPP):** Cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos. Entre las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes: proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente o enfermedad sufrida por el trabajador.
- ✓ **Hipoclorito.** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- ✓ **Limpieza.** Procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- ✓ **Mascarilla Quirúrgica.** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las góticas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- ✓ **Microorganismo.** Cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.
- ✓ **Minimización.** Racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y actividades que permiten la reducción de los residuos

generados y sus efectos, en el mismo lugar donde se producen.

- ✓ **Normas de bioseguridad.** Normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud; forman parte del programa de salud ocupacional.
- ✓ **Prestadores de Servicios de Salud.** Se consideran como tales: las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS -, los profesionales independientes de salud, las entidades con objeto social diferente y el transporte especial de pacientes.
- ✓ **Prevención.** Conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgos biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.
- ✓ **SARSCoV-2.** Versión acortada del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

2. REINGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CONTRATISTAS, QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Teniendo en cuenta la Resolución 777 del 2 de Abril de 2021, mediante el cual el Gobierno Nacional adopta esta norma como única normatividad para el protocolo general de bioseguridad dentro de las cuales se tomaron como medidas generales: EL AUTOCUIDADO, CUIDADO DE LA SALUD MENTAL, LAVADO E HIGIENE DE MANOS, DISTANCIAMIENTO SOCIAL, USO DE TAPABOCAS, VENTILACION ADECUADA, LIMPIEZA Y DESIFECCION Y EL MANEJO DE RESIDUOS, teniendo esto la funciona de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19, protocolo que deben cumplir y adoptar todas las actividades económicas sociales, y todos los sectores de la administración pública sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector, en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19; este llevara a cabo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el proceso de reintegro a las instalaciones de la Entidad tanto en las oficinas principales ubicadas en el edificio de la gobernación como en las sedes alternas ubicadas en los municipios de Palmira, Tuluá y Cartago. Con base a lo anterior la normalidad al trabajo ser realizara de la siguiente forma:

21. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL ACCESO EDIFICIO GOBERNACIÓN DEL VALLE

- Para acceso al edificio de la Gobernación del Valle, los servidores públicos, visitantes, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, deberán hacer uso del tapabocas de manera obligatoria como lo dispone la norma mantener distanciamiento social con las personas que se encuentren en la portería o en sus alrededores, así como en el interior del edificio.
- En lo posible hacer uso de las escaleras, en caso de usar ascensores se debe guardar un distanciamiento de mínimo de un 1.5 mts, si hace uso del panel de números ubicado en la entrada de los ascensores, haga uso del

antibacterial ubicado en la entrada de las instalaciones de la Contraloría o en su defecto realice lavado de manos antes de iniciar sus actividades diarias en el puesto de trabajo. **NO OLVIDE CUATRO PERSONAS POR ASCENSOR**

- Lavar las manos con suficiente jabón cubriendo la superficie, frotándolas entre sí, por un tiempo de 20 a 30 segundos, luego enjuagar, cerrar el grifo con la ayuda de una toalla de papel, esta acción se debe repetir al secar el grifo o la perilla de la puerta. esto se debe realizar con una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada laboral, se debe tener en cuenta para esta actividad si se manipula el tapabocas ya que esto hace parte del autocuidado.
- En caso de toser o estornudar se debe hacer uso de un pañuelo o toalla desechable si no cuenta con uno realizar esta acción tapándose con la parte interna del codo, si ha estornudado o tocado con el tapabocas puesto debe hacer cambio inmediato del mismo y realizar lavado de manos.
- Se determina con base a la resolución 777 de Junio del 2021 en su numeral 3.1.5.1, la apertura de puertas y ventanas para lograr que los ambientes de trabajo generen la ventilación pertinente para el intercambio de aire la cual favorece todas actividades laborales y el bienestar de los funcionarios dentro de las instalaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- Se debe mantener el distanciamiento social tanto en las oficinas de la CDVC como en los corredores de la misma, así se mitiga el riesgo de contagio entre los funcionarios protegiendo a sus familiares y allegados.

RECOMENDACIONES INTERNAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS:

1. Se realizará flexibilización de turnos de trabajo, jornadas de trabajo flexible, garantizando la prestación de los servicios de la Entidad, y con el fin de evitar aglomeraciones. El autocuidado con base a los EPP son responsabilidad de los funcionarios, estos serán requeridos según el cumplimiento de las actividades laborales.

2. Siguiendo la resolución 777 del 2021 en su numeral 3.1.6.1, 3.1.6.2 y 3.1.6.6 En conjunto con la empresa de aseo encargada de las labores de aseo y cafetería de la entidad, se desarrollará un protocolo de limpieza y desinfección permanente en el lugar de trabajo, incrementando la frecuencia de limpieza y desinfección, tanto de áreas comunes, como de los puestos de trabajo que estén siendo ocupados.
3. Se limitará el uso de reuniones presenciales, salvo en casos excepcionales, y se restringirá el número de asistentes y tiempo de la reunión, garantizando la distancia mínima entre los participantes uso obligatoria de tapabocas y garantizando las medidas de limpieza y desinfección establecidas en el protocolo de limpieza. De igual manera, se seguirá incentivando las reuniones virtuales.
4. Al inicio de la jornada diaria, se establecerá como medida de prevención lavado de manos y uso de los elementos de protección siendo de uso obligatoria dentro de las instalaciones de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA el uso del tapabocas y distanciamiento social solicitando a los servidores públicos de la Entidad.
5. Citando la resolución 777 del 2021 en su numeral 3.1.5.1, las instalaciones de la CONTRALORIA departamental del valle del cauca, mantendrán los ambientes laborales con un alto flujo de aire natural, permitiendo el intercambio de aire en los ambientes laborales, solo con el objetivo de garantizar así la ventilación necesaria para el bienestar de los funcionario de la contraloría departamental del valle del cauca.
6. Se sugiere a todos los funcionarios evitar el contacto personal (abrazos, besos, darse la mano). Ya que esta como prioridad el distanciamiento social como medio de mitigación del riesgo biológico según normatividad vigente.
7. Se recomienda en lo posible, sólo el uso de gel antiséptico, desinfectante para las manos a base de alcohol, si contiene por lo menos 60% de alcohol y máximo el 90%., el uso de este elemento, se deberá realizar, cada que se tenga contacto con papeles, o documentos o superficies potencialmente

contaminantes, se hace reiterativo la solicitud de lavado de manos como se cita en los párrafos anteriores.

8. Se prohibirá el ingreso de menores de edad, de acuerdo a las disposiciones del gobierno nacional, así como el ingreso de acompañantes o personas mayores de 70 años de acuerdo a lo citado en el párrafo del numeral 5. de la resolución 777 del 2021 donde describe el retorno de actividades presenciales.
9. Por disposición de la resolución 652 en su numeral 7.1.2.10, se dio paso a jornadas de vacunación voluntaria para los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca ya que en este numeral la priorización de los funcionarios de las CONTRALORIAS entran en las fases de vacunación activas como parte del plan de vacunación nacional para COVID 19.
10. La resolución cita como parte de las medidas de autocuidado la SALUD MENTAL, en la Contraloría se realiza acompañamiento a los servidores quienes presenten crisis emocionales y que reportan contagio por COVID-19. Por otro lado Se realizan sensibilizaciones y capacitaciones virtuales en temas como la resiliencia, efectos emocionales de Covid, autocuidado, manejo de duelo, manejo de emociones, técnicas para relajación y manejo de respiración
11. Se da disposición para socializar constantemente por medio de campañas virtuales los pasos a seguir en el momento de somatizar cualquier síntoma relacionado con el COVID 19 o al tener contacto estrecho con un caso positivo para COVID 19, estos funcionarios deben reportar a su EPS y dar a conocer las características de su estado de salud, realizando el aislamiento voluntario hasta tener el resultado de la prueba de Covid, siendo esta la encargada en compañía de su EPS de determinar el proceso a seguir, esto todo con base a la Organización Mundial de la Salud; Lo anterior será aplicado para los Cercofis ubicados en las ciudades de Palmira, Tuluá y Cartago.
12. El retorno a las actividades laborales en las instalaciones de la Entidad debe realizarse conforme al ciclo de vacunación completo en que se encuentre la ciudad Santiago de Cali, de acuerdo a la cobertura de

vacunación y la ocupación de camas

UCI del departamento de valle del cauca así como lo dictamina la norma en su resolución 777 del 2021.

22 CERCOFIS TULUA - ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMÁS URIBE URIBE (Calle 27 No. 38-02)

- Para acceso a las instalaciones del Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe en donde se encuentra ubicada la sede del Cercofis Tuluá de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, los servidores públicos, deberán hacer uso del tapabocas y mantener distanciamiento social con las personas que se encuentren en la portería o en sus alrededores, así como en el interior del edificio.
- No hacer contacto con los pasamanos de las escaleras, y pasillos, por ello se recomienda subir y bajar despacio de las mismas y procurando hacer uso de las mismas cuando no se encuentren circulación de personas o que esta sea menor.
- Antes de ingresar y al salir de las instalaciones del Cercofis Tuluá se debe llevar a cabo el lavado de manos con suficiente jabón cubriendo la superficie, frotándolas entre sí, por un tiempo igual o mayor a 20 a 30 segundos, luego enjuagar, cerrar el grifo con la ayuda de una toalla de papel y secar con una toalla de papel tanto el grifo del lavamanos como la perilla de la puerta del baño.
- En caso de toser o estornudar se debe hacer uso de un pañuelo o toalla desechable, si no cuenta con uno realizar esta acción tapándose con la parte interna del codo, si realiza la actividad con el tapabocas puesto debe hacer a cambio inmediato del mismo y realizar la actividad de lavado de manos.
- Se determina con base a la resolución 777 de Junio 2021, la apertura de puertas y ventanas en los posible dentro de las oficinas correspondientes a la sede CERCOFIS TULUA para lograr que los ambientes de trabajo generen la ventilación pertinente para el intercambio de aire la cual favorece todas actividades laborales y el bienestar de los funcionarios.

- En todo caso, si se hace necesario, la reubicación temporal de los servidores públicos de la CDVC Cercofis Tuluá hacia las instalaciones de la Entidad, y/o se pueda garantizar el trabajo en casa, éste se llevará a cabo, según las disposiciones de seguridad que establezca el gobierno nacional de acuerdo a su normatividad.

23. CERCOFIS PALMIRA – Carrera 29 No.25-34

Para acceso a las instalaciones de CERCOFIS PALMIRA sede de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, los servidores públicos, deberán hacer uso obligatorio del tapabocas y mantener distanciamiento social.

- Antes de ingresar y al salir de las instalaciones del Cercofis Palmira se debe llevar a cabo el lavado de manos con suficiente jabón cubriendo la superficie, frotándolas entre sí, por un tiempo igual o mayor a 20 a 30 segundos, luego enjuagar, cerrar el grifo con la ayuda de una toalla de papel y secar con una toalla de papel, esta operación se debe realizar con la perilla de la puerta la cual se debe manipular con la toalla de papel.
- En caso de toser o estornudar se debe hacer uso de un pañuelo o toalla desechable, si no cuenta con uno realizar esta acción tapándose con la parte interna del codo, si realiza esta actividad con el tapabocas puesto, este debe ser desechado inmediatamente reemplazar por uno nuevo y realizar lavado de manos.
- Se determina con base a la resolución 777 de JUNIO 2021, la apertura de Puertas y ventanas en lo posible para lograr que los ambientes de trabajo generen la ventilación pertinente para el intercambio de aire la cual favorece todas actividades laborales y el bienestar de los funcionarios dentro de las instalaciones del CERCOFIS PALMIRA.
- Si algún funcionario o alguien de su entorno estrecho se reporta con contagio de Covid este debe inmediatamente reportarlo a su jefe inmediato y/o a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.

24. CERCOFIS CARTAGO – CAM CENTRO DE ADMINISTRATIVO DISTRITAL (Calle 8 No. 6-52)

- Para acceso a las instalaciones del edificio Centro Administrativo Distrital Cartago en donde se encuentra ubicada la sede del Cercofis Cartago de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, los servidores públicos, deberán hacer uso del tapabocas y mantener distanciamiento social con las personas que se encuentren en la portería o en sus alrededores, así como en el interior del edificio.
- No hacer uso de los pasamanos ubicados en las escaleras y/o pasillos, por ello se recomienda subir y bajar despacio de las mismas y procurando hacer uso de las mismas cuando no se encuentren circulación de personas o que ésta sea menor.
- Antes de ingresar y al salir de las instalaciones del Cercofis Cartago se debe llevar a cabo el lavado de manos con suficiente jabón cubriendo la superficie, frotándolas entre sí, por un tiempo igual o mayor a 20 a 30 segundos, luego enjuagar, cerrar el grifo con la ayuda de una toalla de papel y secar con una toalla de papel, esta operación se debe realizar con la perilla de la puerta la cual se debe manipular con la toalla de papel.
- En caso de toser o estornudar se debe hacer uso de un pañuelo o toalla desechable, si no cuenta con uno realizar esta acción tapándose con la parte interna del codo, si realiza esta actividad con el tapabocas puesto, este debe ser desechado inmediatamente reemplazar por uno nuevo y realizar lavado de manos.
- Se determina con base a la resolución 777 DE JUNIO 2021, la apertura de puertas y ventanas en lo posible para lograr que los ambientes de trabajo generen la ventilación pertinente para el intercambio de aire la cual favorece todas actividades laborales y el bienestar de los funcionarios dentro de las instalaciones del CERCOFIS.

- Si algún funcionario o alguien de su entorno estrecho se reporta con contagio de Covid este debe inmediatamente reportarlo a su jefe inmediato y/o a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.

3. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS

- Instalaciones de canecas de color rojo en cada una de las áreas del piso 5,6 y semisótano para la disposición de este tipo de residuos biológicos y de riesgo.
- Se coordinara con la Gobernación del Valle del cauca la disposición final de estos residuos ya que para el cumplimiento de del reciclaje son ellos los responsables dentro de las instalaciones de la misma.
- Para el manejo de residuos sólidos se tendrá en cuenta lo establecido por las autoridades locales esto con el fin de tener la forma adecuada de .
- En los puestos de trabajo se determinara el buen uso de las papeleras, invitando a los funcionarios y con base a la norma específicamente anexo técnico resolución 777 del 2021, a solo depositar papel, cartón, plástico y demás implementos que son de reciclaje y que se producen dentro de la jornada laboral

4. MEDIDA DE BIOSEGURIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

4.1. INDUCCIÓN SERVIDOR PÚBLICO NUEVOS Y REINDUCCIÓN SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE BIOSEGURIDAD.

Implementar dentro del proceso de inducción de servidores públicos que ingresan a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y re inducción, capacitación sobre bioseguridad en el cual se tenga como principal objetivo la protección contra el COVID 19, este debe estar establecido dentro del programa de promoción de la salud de la Entidad.

- El servidor público debe reportar en el momento que se encuentre con sintomatología relacionada con COVID 19 o en su defecto si ha tenido contacto con positivos para COVID19 en su círculo cercano de relaciones familiares y/o sociales, este reporte debe ser por vía e-mail o telefónica a la Subdirección Administrativa de Personal.

4.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AREA ADMINISTRATIVOS.

Durante la ejecución de las labores los servidores públicos deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- Usar obligatoriamente el tapa bocas desde el ingreso del edificio de la gobernación, y durante la jornada laboral.

Mascarillas higiénicas en población general

La mayoría de las personas adquieren la COVID-19 de otras personas con síntomas. Sin embargo, cada vez hay más evidencia del papel que tienen en la transmisión del virus las personas sin síntomas o con síntomas leves. Por ello, el uso de mascarillas higiénicas en la población general en algunas circunstancias podría colaborar en la disminución de la transmisión del virus.

Esto es así, sólo si se hace un uso correcto y asociado a las medidas de prevención y se cumplen las medidas para reducir la transmisión comunitaria:


Si tienes síntomas, quédate en casa y aíslate en tu habitación


Mantén 1-2 metros de distancia entre personas


Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente


Evita tocarte ojos, nariz y boca


Cubre boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar


Usa pañuelos desechables


Trabaja a distancia siempre que sea posible

Una mascarilla higiénica es un producto no sanitario que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de una sujeción a cabeza u orejas

Se han publicado las especificaciones técnicas UNE para fabricar mascarillas higiénicas:

- Reutilizables (población adulta e infantil)
- No reutilizables (población adulta e infantil)

¿A QUIÉN se recomienda su uso?

A la población general sana

¿CUÁNDO se recomienda su uso?

- Cuando no es posible mantener la distancia de seguridad en el trabajo, en la compra, en espacios cerrados o en la calle.
- Cuando se utiliza el transporte público.



⚠ Haz un uso correcto para no generar más riesgo:

-  Lávate las manos antes de ponerla.
-  Durante todo el tiempo la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Es importante que se ajuste a tu cara.
-  Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta.
-  Por cuestiones de comodidad e higiene, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a 4 horas. En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra. No reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables.
-  Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal, deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos.
-  Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante.

- Hacer uso correcto de los Elementos de Protección Personal.
- Se recomienda a los servidores públicos el uso de calzado cerrado.
- Asistir a las capacitaciones de uso de Elementos de Protección Personal, lavado de manos y autocuidado (asistencia obligatoria).

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

- Durante la jornada laboral y en un periodo no mayor a 2 horas se deberá llevar a cabo el lavado de manos.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

LAVADO CORRECTO DE MANOS-OMS

La Organización Mundial de la Salud (OMS) nos ofrece una guía de cómo lavarse las manos, en un proceso que debe durar entre cuarenta y sesenta segundos. Once pasos sencillos que **pueden salvar vidas** y ayudar a frenar contagios:



- 1 - Moja las manos con agua.
- 2 - Deposita en la palma de la mano jabón suficiente para cubrir ambas manos.
- 3 - Frota las palmas de las manos entre sí, Después, frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Repite el proceso a la inversa.
- 4 - Con los dedos entrelazos, frota las palmas de las manos entre sí. Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta mientras agarras los dedos.
- 5 - A continuación, frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha.
- 6 - Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la izquierda realizando un movimiento de rotación. Repite el proceso con la otra mano.
- 7 - Enjuaga ambas manos con agua.
- 8 - Para lavarse las manos de forma completamente higiénica, si es posible, seca las manos con una toalla desechable.

Linda Patricia Grajales B.
profesional en seguridad y salud en el trabajo
Contraloría Departamental Del Valle del Cauca

- El servidor público debe reportar diariamente su estado de salud y de su grupo familiar en la aplicación Corona APP, en caso de presentar algún inconveniente con la aplicación realizar el reporte vía e-mail o telefónica a la Subdirección Administrativa de Personal.



[@ContralorValle](#)

[@ContralorValle](#)

APLICACIÓN CORONAPP



Haz el autodiagnóstico del COVID-19 en CoronApp

Evalúa tu salud y recibe recomendaciones sobre el COVID-19 usando la aplicación oficial del Gobierno Nacional de Colombia.

 GET IT ON
Google Play

 Download on the
App Store

 EXPLÓRALO EN
AppGallery

Características de esta aplicación:

- Es una aplicación gratuita, que no consume datos.
- Ayuda a detectar zonas afectadas y personas cercanas con diagnóstico positivo para COVID-19.
- Facilita el monitoreo en tiempo real de datos recopilados al Centro de Operaciones de Emergencias del Instituto Nacional de Salud (INS), para que puedan actuar rápidamente y dar apoyo en coordinación con las autoridades locales, departamentales y nacionales.
- Incorpora tecnologías y mecánicas de aplicaciones pioneras en el mundo para combatir el Coronavirus, como las desarrolladas por los Gobiernos de Singapur y de Corea del Sur, así como compañía Apple.

<https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/aislamiento-saludable/coronapp.html>

SISTEMA DE
SEGURIDAD Y
SALUD EN EL
TRABAJO



 [@ContralorValle](#)
 [@ContralorValle](#)




- Se debe realizar las labores con una distancia entre 1-2 metros entre servidores público, dentro de los espacio.
- El servidor público debe reportar cualquier síntoma relacionado con COVID-19 o si estuvo relacionado con una persona infectada, al correo electrónico reportes-covid@contraloriavalledelcauca.gov.co.
- Queda restringido a todos los servidores públicos ausentarse durante el horario laboral de su puesto de trabajo, la ausencia en el mismo solo podrá realizarse en cumplimiento de sus funciones, para lo cual debe ser por estricta orden de su jefe inmediato quien informara a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, afín de llevar a cabo un registro de su salida y seguimiento del lugar donde se va a encontrar, esto con el fin de minimizar el riesgo de exposición en las trayectoria de exposición al COVID.
- Los servidores públicos deben contar con sus elementos personales tanto para el almuerzo y refrigerio (cuchara, tenedor, platos y vasos) como para el cumplimiento de sus funciones.
- Los servidores públicos que deban usar servicio público de transporte, deberán tener todas las medidas de prevención para evitar el contagio en estos medios, de todas formas, se procurara que estos servidores trabajen por turnos de trabajo en las instalaciones de la Entidad y/o se establezcan horarios en los cuales el desplazamiento se pueda dar en horas no establecidas como horas pico, como método de prevención.
- Al llegar a su lugar de residencia evite saludar a los miembros de su familia sin antes haber realizado el lavado de manos, cambiado ropa y de ser necesario bañarse

- En caso de toser o estornudar se debe hacer uso de un pañuelo o toalla desechable, si no cuenta con uno realizar esta acción tapándose con la parte interna del codo, si realiza esta actividad con el tapabocas puesto, este debe ser desechado inmediatamente reemplazar por uno nuevo y realizar lavado de manos

**SISTEMA DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**

COMO ESTORNUDAR SI LLEVAS EL TAPABOCAS.



https://www.elconfidencial.com/alma-corazon-vida/2020-10-04/estornudar-mascarilla-salud-higiene_2766796/



- ✓ Una vez que te estornudes en la mascarilla, la duración de su efectividad será menor. Por eso es buena idea llevar una de apoyo y cambiarla inmediatamente y acto seguido lavar las manos con jabón y abundante agua.
- ✓ intente alejarse de la gente para poder retirarse la mascarilla y estornudar o toser en la parte interna del codo. "Hay que evitar usar la mano, porque con ellas tocamos constantemente cosas o personas e, incluso, nos las llevamos a la cara, es por este motivo que si retiramos el tapabocas para estornudar debemos hacerlo en la parte interna del codo evitando que las partículas de saliva sean esparcidas en el ambiente.
- ✓ Después de realizar la acción de estornudar estímulo natural del cuerpo humano, es importante realizar lavado de manos con jabón y abundante agua.

Linda Grajales
profesional en seguridad y salud en el trabajo
Contraloría Departamental Del Valle del Cauca



@ContralorValle



@ContralorValle

CACCI Y RECEPCIÓN

Adicionalmente se dictan las siguientes directrices a los servidores públicos del área del Centro de Atención al Ciudadano y Centro de Información – CACCI y Recepción.

- Los servidores públicos que realizan sus funciones en el Centro de Atención al Ciudadano y Centro de la Información – CACCI y en la recepción debe usar de manera permanente los elementos de protección personal (tapabocas, mascarilla, y gel antibacterial) y debe evitar acercarse a la ventanilla.
- Realizar cada dos horas la desinfección de elementos de uso frecuente (lapiceros, teclado del computador, teléfono, ratón, impresora, celular, entre otros).
- Cada vez que reciba o entregue un documento y/o documento de identificación personal, tarjeta de acceso a las oficinas, se deberá realizar la limpieza de las manos o en su defecto realizar lavado de manos.
- Solo se permite el ingreso de servidores públicos a las áreas del CACCI y Recepción los servidores que se encuentren designados y/o adscrito a la misma, por lo tanto queda prohibido la permanencia en estos espacios de servidores de otras dependencias o personal ajeno a la Entidad, sin la autorización de la Secretaria General.

ALMACEN

Adicionalmente se dictan las siguientes directrices a los servidores públicos del área de Almacén.

- En el área de almacén solo debe permanecer un máximo de dos personas siguiendo el protocolo de distanciamiento de 1.5 metros.
- Se debe usar de manera permanente de los elementos de protección personal (tapabocas y/o mascarilla, y gel antibacterial).
- Cada vez que entregue un elemento se deberá realizar la limpieza de las manos o en su defecto realizar lavado de manos.
- Realizar la limpieza del puesto de trabajo al inicio y finalización de la jornada laboral.

4.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUDITORES

Teniendo en cuenta que los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones realizan visitas a Entidad y/o Institución sujetas a control y vigilancia fiscal dentro del departamento del Valle del Cauca, como medida de prevención y mitigación del virus COVID-19, la Entidad ha establecido las siguientes estrategias y/o lineamiento de bioseguridad:

- Usar tapa bocas desde el ingreso del edificio de la gobernación, y durante la jornada laboral.
- Hacer uso correcto de los Elementos de Protección Personal.

- Asistir a las capacitaciones de uso de Elementos de Protección Personal, lavado de manos y autocuidado.
- Lavarse las manos con frecuencia, antes, durante (cada 2 horas) y después de cada jornada laboral.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

LAVADO CORRECTO DE MANOS-OMS

La Organización Mundial de la Salud (OMS) nos ofrece una guía de cómo lavarse las manos, en un proceso que debe durar entre cuarenta y sesenta segundos. Once pasos sencillos que **pueden salvar vidas** y ayudar a frenar contagios:



- 1 - Moja las manos con agua.
- 2 - Deposita en la palma de la mano jabón suficiente para cubrir ambas manos.
- 3 - Frota las palmas de las manos entre sí. Después, frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Repite el proceso a la inversa.
- 4 - Con los dedos entrelazados, frota las palmas de las manos entre sí. Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta mientras agarras los dedos.
- 5 - A continuación, frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha.
- 6 - Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la izquierda realizando un movimiento de rotación. Repite el proceso con la otra mano.
- 7 - Enjuaga ambas manos con agua.
- 8 - Para lavarse las manos de forma completamente higiénica, si es posible, seca las manos con una toalla desechable.

Linda Patricia Grajales B.
profesional en seguridad y salud en el trabajo
Contraloría Departamental Del Valle del Cauca

- Durante proceso de traslado al lugar donde fue comisionado y durante el cumplimiento de sus actividades, se debe evitar la aglomeración de personas y respetando el distanciamiento social de 1.5 mts con las personas.
- Se debe realizar las labores con una distancia entre 2 metros entre servidor público.
- Uso obligatorio del tapabocas
- Uso de alcohol o gel
- Se debe garantizar que en las reuniones, capacitaciones ó conferencias que se realicen en la Entidad, pueda existir una distancia de 2 metros entre servidores públicos respetando el aforo del 30% , de en caso contrario estas no se pueden llevar a cabo.
- El servidor público debe reportar cualquier síntoma relacionado con COVID-19 o si estuvo relacionado con una persona infectada, al correo electrónico reporte-covid@contraloriavalledelcauca.gov.co
- Deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos en los entes y/o instituciones, lugares, reuniones donde se dirige.
- Se recomienda tener registro de las personas con las cuales realizara reuniones o interactuara en el ejercicio de sus funciones y/o durante la auditoria.
- Realizar la compra de alimentos en establecimientos de confianza. Evite comprar en la calle, en los servicios de transporte o donde usted observe que existe un mal procedimiento de limpieza o que no le garanticen las condiciones de almacenamiento de los alimentos ofertados.

4.4. CONDUCTORES – VEHICULOS

Adicionalmente se dictan las siguientes directrices a los servidores públicos que realizan la función de conducción.

- El conductor y el pasajero deberán usar durante todo el recorrido y/o viaje tapabocas
- Antes de subirse al vehículo deberá realizar la desinfección de las superficies como volante, manijas, palancas, sillas, botones, comandos entre otros.
- Se aceptaran un máximo de 2 de pasajeros en el vehículo y el conductor.
- Disponer de alcohol glicerinado y/o antibacterial para la higiene de las manos en el momento del ingreso al vehículo, durante el recorrido y finalización del mismo.
- Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Evitar el uso del aire acondicionado, ya que la resolución 777 del 2 de junio del 2021 sugiere mantener las ventanas parcial o totalmente abiertas y de manera permanente permitiendo así el intercambio de aire natural dentro del vehículo.
- Realizar desinfección del vehículo mínimo dos veces al día.
- Deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos en los entes y/o instituciones donde se dirige.
- Abstenerse de saludar de mano a otras personas
- En el momento de tener contacto con dinero u otros implementos realizar el lavado de manos pertinente.

VISITANTES.

Refiérase a visitantes las personas diferentes a los servidores públicos que se encuentran autorizadas por la Contralora Departamental del Valle para el ingreso a la Entidad, tales como, personas que vayan a realizar procesos de responsabilidad fiscal, investigaciones fiscales, secretaria general, entre las cuales están notificaciones, audiencias y denuncias, servicio de mensajería de la Entidad, radicación de documentos, servicios de asesorías de las EPS, AFP, ARL, servicios exequiales, seguro de vida y entidades financieras. El ingreso de visitantes diferentes a los que se encuentran aquí descritos deberá ser autorizado por la Contralora Departamental del Valle del Cauca, los cuales deberán ceñirse a las siguientes directrices:

- Antes de Ingresar a las instalaciones, durante la jornada laboral (en un periodo no mayor a 2 horas) y salida se deberá llevar a cabo el lavado de manos. Es de uso obligatorio el tapabocas durante el periodo que se encuentre dentro de las instalaciones del Contraloría Departamental del Valle del Cauca y se debe tener presente generar el distanciamiento social entre visitante y funcionario.
- Se dará las recomendaciones de bioseguridad como toser o estornudar con el antebrazo o en un pañuelo desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse las manos inmediatamente y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Queda prohibido el ingreso a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a personas y/o visitantes que vayan a realizar actividades diferentes a la razón de ser de la Entidad.
- No se autoriza el ingreso de ningún acompañante a las instalaciones de la Contraloría que hayan presentado síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38oC. O síntomas de afección respiratorias.

- Solo se permite el ingreso a la Entidad de visitantes que vayan a realizar actividades del proceso de responsabilidad fiscal, investigaciones fiscales,

secretaría general, entre las cuales están notificaciones, audiencias y denuncias, servicio de mensajería de la Entidad, radicación de documentos, servicios de asesorías de las EPS, AFP, ARL, servicios exequiales, seguro de vida y entidades financieras. El ingreso de visitantes diferentes a los que se encuentran aquí descritos deberá ser autorizado por la Contralora Departamental del Valle del Cauca.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, CONTRATISTAS Y VISITANTES.

AL REGRESAR A LA VIVIENDA

- Quitarse los zapatos y lavar la suela con agua y jabón, rociar con alcohol >60% y <90% la parte superior.
- Lavarse las manos según lo establecido por los protocolos el Ministerio de Salud.
- Evite saludar de beso y abrazo, el autocuidado hace parte de la prevención.
- Antes de entrar en contacto con miembros de su familia cámbiese de ropa.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda
- Mantener la vivienda o lugar de trabajo ventilado, iluminado, limpio y libre de humo.
- Mantener esquema de vacunación completo, de acuerdo con la edad

- Limpiar con frecuencia la nariz, dejándola libre de secreciones o aplicar suero fisiológico por las fosas nasales.

MANEJO EN SITUACIÓN DE RIESGO DE COVID-19

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca definió el canal de comunicación interna a través de correo electrónico reporte-covid@contraloriadepartamental.gov.co

Cuando un servidor público presente síntoma respiratorio, fiebre o sospecha de contagio de COVID-19, se realizara aislamiento preventivo, en el lugar de trabajo y se debe reporta a la ARL y EPS, para que informen los pasos a seguir.

En caso de presentar síntomas en casa, el servidor público debe reportar al jefe inmediato, informar inmediatamente a su EPS y realizar el aislamiento preventivo en casa evitando el contacto con documentos y demás implementos de función laboral.

Comunicar a la EPS en las líneas que están tenga dispuestas para tal fin, esto con el fin de dar inicio al protocolo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN





	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Linda Patricia Grajales Bueno	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Revisó	Natalie del Rosario González Castro	Subdirectora Administrativa personal y Carrera Administrativa	
Reviso	Jorge Alberto Plaza Satizabal	Director administrativo de Gestión Humana y Financiero	
Aprobó	Claudia Johana Luna Giraldo	Jefe Oficina Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma

ANEXO 1.

ELEMENTOS DE PROTECCION Y ELEMENTOS DE CONTROL E HIGIENE DE MANOS CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

1. DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL



2. GEL ANTIBACTERIAL PERSONAL



3-TAPABOCAS ANTIFLUIDOS LAVABLES Y CARETA PERSONAL



4- VENTILACION PERMANENTE

