

## **PROTOCOLO PARA RETORNO A TRABAJO PRESENCIAL**

**DECLARACIÓN DE EMERGENCIA EN SALUD PÚBLICA CON OCASIÓN DE LA PANDEMIA POR CORONAVIRUS REALIZADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) - MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN Y CONTAGIO POR INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA CAUSADA POR EL SARS-CoV-2 (COVID-19)**

**CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO**

**mayo del 2020**

## **1. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer medidas de prevención para los trabajadores que retornan a trabajo presencial en las instalaciones de CORPONARIÑO frente a la exposición de COVID-19 a fin de garantizar un ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad con el mínimo riesgo de salud para sus colaboradores.

## **2. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA TRABAJO EN OFICINA.**

En atención a la emergencia sanitaria por COVID-19 y con el fin de continuar con las labores administrativas de la entidad los trabajadores autorizados para retornar a las instalaciones de CORPONARIÑO, deberán dar aplicación a las recomendaciones establecidas en el protocolo general adoptado por la entidad y las que se especifican a continuación:

- Los trabajadores deberán acogerse a los horarios laborales establecidos por la entidad a través de acto administrativo.
- Los subdirectores tienen la responsabilidad de determinar los trabajadores que deben asistir a la entidad teniendo en cuenta el informe de caracterización de la población trabajadora, la necesidad de espacios y distanciamiento que se requiere en cada subdirección y la necesidad del servicio presencial de acuerdo a los procedimientos y actividades que se habiliten por parte de la Dirección General y atendiendo a los procedimientos específicos de atención que se realicen para los mismos.
- En ningún caso se deberá superar el 20% del total de funcionarios y contratistas que ejecutan funciones en cada sede en atención a la Directiva Presidencial 003 de 2020, recordando que este porcentaje puede ser inferior, pues las normas sanitarias convocan a privilegiar el trabajo en casa, y solo determinan la procedencia de atención presencial en los casos de que sea indispensable la presencia del trabajador para garantizar la prestación del servicio público.
- Para el caso de los centros ambientales los subdirectores de Conocimiento y Evaluación Ambiental, Subdirección de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental, Jefe de Planeación y Oficina Jurídica, teniendo en cuenta lo relacionado en el punto anterior y las funciones que se ejecutarán en los mismos tanto por personal de planta como de contrato, determinarán la necesidad de personal en los mismos. Esta concertación y justificación deberá constar en acta de reunión.
- Definido el personal, el equipo de SST determinará en una reunión virtual conjuntamente con los coordinadores de los centros ambientales, el número máximo de trabajadores y sitios de trabajo de acuerdo a las condiciones reales

de la sede habilitada para el retorno a trabajo seguro, de esto se dejará constancia en acta de reunión.

- En concordancia con lo anterior, y dependiendo de la necesidad de cada área, los subdirectores de la sede central y los coordinadores de los centros ambientales deberán organizar el listado de trabajadores que se autorizan para ingresar a la entidad y entregarlo al personal de vigilancia, para que los mismos solo puedan permitir el ingreso de aquellas personas autorizadas o necesarias para la prestación del servicio.
- A fin de que se puedan atender las actividades requeridas de manera presencial, se determina una jornada de trabajo de máximo 6 horas en oficina, las restantes deben ser cumplidas por el trabajador mediante trabajo en casa.
- El trabajador priorizado para retorno a trabajo presencial, deberá tener en cuenta las medidas preventivas al salir de la vivienda establecidas en el protocolo general 001 numeral 10.
- Con el fin de evitar aglomeración de personas en la entrada principal, la hora de entrada a la entidad será la siguiente:

**Subdirección Administrativa y Financiera: 7:00 am**

**Subdirección de intervención para la Sostenibilidad Ambiental: 7:10 am**

**Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental: 7:20 am**

**Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico: 7:30 am**

**Oficina Jurídica: 7:40 am**

El anterior horario variará para cada subdirección de semana en semana, para lo cual se emitirá un comunicado cada día viernes con el fin de coordinar la logística de entrada, según corresponda.

Respecto a la entrada del personal de la empresa que preste los servicios de aseo y limpieza a CORPONARIÑO, encargada del aseo de las instalaciones de la entidad, es preciso aclarar que la entrada deberá realizarse al menos 50 minutos antes de que inicie la jornada laboral, a fin de dar cumplimiento a la obligación de realizar las labores de limpieza y desinfección de manera previa al ingreso.

Los centros ambientales autorizados para retorno a trabajo presencial realizarán su ingreso a oficina a las 7:00 am, considerando que en estas sedes operarán con menor capacidad de personal.

- Los trabajadores deberán acatar el procedimiento de entrada a la entidad a fin de garantizar las medidas de distanciamiento entre trabajadores, por lo tanto,

deberán identificar y ubicarse en los puntos de señalización instalados cada 2 metros en la parte exterior de la entrada principal de la entidad.

- Los trabajadores deberán presentar en la entrada de la entidad la respectiva identificación con el fin de verificar que se encuentre dentro del listado de personas autorizadas para el desarrollo de las actividades en la Corporación. No se permitirá el ingreso de ninguna persona que no cuente con esta autorización y haya diligenciado la solicitud de elementos de protección personal. No se permitirá el ingreso de familiares u otras personas no relacionadas con el desarrollo de las funciones de la entidad.
- El procedimiento de toma de temperatura y registro de los datos a la entrada de la entidad será efectuado por el personal de vigilancia que preste los servicios a la entidad, para ello deberán diligenciar el formato 003 denominado Registro y control de temperatura, en la zona identificada para ello en la entrada principal de cada sede.
- Una vez tomada la temperatura y registrado los datos del formato, quien ingrese deberá proceder a lavado de manos en el punto instalado para ello, siempre y cuando el trabajador no presente cuadros febriles por encima de 37.5°C. caso contrario no podrá ingresar a la entidad y se deberá realizar el respectivo reporte al equipo SST para los fines pertinentes.
- Luego del lavado correcto de manos, se procede a realizar la desinfección de suelas de zapatos con hipoclorito a través del dispositivo instalado en la entrada.
- Teniendo en cuenta que durante la reactivación de la jornada laboral no se permitirá el ingreso de usuarios a la entidad, la atención seguirá siendo virtual por los canales que defina la entidad los cuales deben ser fácilmente identificables en la página web de la Corporación.
- La entrega de EPP, se realizará por parte del equipo SST conforme a lo establecido en el protocolo general 001 numeral 7.
- La reposición o cambio de los EPP entregados por contingencia Covid – 19, se realizará a través del diligenciamiento previo del formato 007 “devolución de EPP”

**NOTA:** Los trabajadores que ingresen de manera permanente a trabajo en oficina y tengan uso permanente de los mismos tipos de EPP, serán capacitados por una sola vez en el uso adecuado de los mismos. Si existe una modificación de las actividades a desarrollar deberá realizar nuevamente el formato 001 “Solicitud de EPP”

- Cada trabajador se dirigirá hacia su lugar de trabajo acatando las medidas de distanciamiento físico y conforme a la organización de puestos de trabajo realizada previamente por parte del equipo SST en cada Subdirección de la entidad las cuales se encuentran señalizadas.

- Antes de iniciar la jornada laboral, el trabajador deberá realizar la limpieza y desinfección de su puesto y herramientas de trabajo conforme a lo dispuesto en el protocolo general 001 en el numeral 11.1.5.
- Para el caso de los centros ambientales habilitados para retorno seguro al trabajo el equipo SST programará capacitación virtual con los trabajadores de los centros ambientales, donde serán socializados los protocolos adoptados para la Corporación enfatizando en uso adecuado de los EPP, distanciamiento físico y limpieza y desinfección general. Cuando esto no sea posible, se desarrollará esta actividad presencialmente por el equipo de SST en la sede respectiva.
- Se recuerda que el uso tapabocas será obligatorio y permanente para el desarrollo de la jornada laboral.
- El equipo SST deberá desarrollar constantemente verificación a los puestos de trabajo para garantizar el distanciamiento entre los trabajadores y/o situaciones de aglomeración que se puedan presentarse en alguna zona de las instalaciones de la entidad en todas las sedes de trabajo por los diferentes medios disponibles.
- Se establecerán unas jornadas de pausa de desinfección (lavado de manos) las cuales deberán ser acatadas de acuerdo a los tiempos y recomendaciones que se realicen por parte del Equipo SST, en cada Subdirección de la entidad a fin de evitar la concurrencia de personas a los sitios de lavado.
- Los trabajadores deben mantener sus puestos de trabajo en orden, procurando no tener documentos innecesarios sobre los escritorios y evitar compartir cualquier tipo de insumos innecesarios con los compañeros de oficina, incluidos los lapiceros.
- Se reforzará la limpieza de las instalaciones con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión del virus acorde a lo establecido en el protocolo general 001 numeral 11.
- Se debe evitar por parte de los trabajadores la comunicación directa por tiempos prolongados, se recomienda comunicar lo estrictamente necesario para desarrollar su jornada laboral.
- Los trabajadores deben optar por usar las herramientas y plataformas tecnológicas para comunicarse, evitando además el uso de impresión y manipulación de papel en las medidas de lo posible.
- Se dotará a todas las sedes, para reactivación de retorno a trabajo seguro, de dispensadores con alcohol glicerinado, jabón líquido y agua a pedal, elementos de protección personal e insumos de limpieza y desinfección que permitan adoptar todas las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo.

- Se limita al máximo las reuniones en las instalaciones de la entidad y de ser absolutamente necesario solo podrán reunirse máximo 10 personas en espacios aireados tales como sala de juntas y auditorio garantizando el distanciamiento mínimo de 2 metros entre persona y persona.
- Los horarios de salida de los trabajadores se deberán ejecutar en momentos diferentes por parte de las Subdirecciones de acuerdo a las indicaciones brindadas a continuación por el equipo SST, con el fin de evitar aglomeraciones a una misma hora en la portería principal lo anterior teniendo en cuenta que a los trabajadores se les practicará la respectiva toma de temperatura y el diligenciamiento del formato 003 “registro y control de temperatura”, para finalmente retornar a casa.

<b>Subdirección Administrativa y Financiera:</b>	<b>12:50 pm</b>
<b>Subdirección de intervención para la Sostenibilidad Ambiental:</b>	<b>1:00 pm</b>
<b>Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental:</b>	<b>1:10 pm</b>
<b>Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico:</b>	<b>1:20 pm</b>
<b>Oficina Jurídica:</b>	<b>1:30 pm</b>

El anterior horario variará para cada subdirección de semana en semana y para ello se emitirá un comunicado cada día viernes a efectos de coordinar logística de salida según corresponda.

Los centros ambientales autorizados para retorno seguro al trabajo, tendrán como hora de salida la 12:50 pm considerando que en estas sedes operarán con menor capacidad de personal.

Respecto a la salida del personal de la empresa que presta los servicios de aseo y limpieza a la entidad, es preciso aclarar que la salida se realizará una hora después de cumplida la jornada laboral a fin de garantizar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la entidad.

- Se restringe labores presenciales a aquellos trabajadores que tengan más de 55 años de edad, ya que estos se consideran población vulnerable frente al contagio COVID- 19, por superar la edad que los cataloga como adulto mayor, estos colaboradores seguirán con sus funciones por medio de trabajo en casa. Cada subdirector y jefe de dependencia deberán ajustar las funciones de los trabajadores para que estos puedan trabajar en esta modalidad.
- Los trabajadores que durante la jornada laboral manifiesten síntomas de enfermedades respiratorias como tos seca, fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta o cuadros de neumonía reciente, deberán informar esta situación a través del diligenciamiento del autoreporte el cual será monitoreado por el equipo SST de forma diaria.
- Diez minutos antes de concluir la jornada laboral se deberá realizar la limpieza y desinfección del puesto y equipos de trabajo conforme a lo dispuesto en el protocolo general 001 en el numeral 11.1.5.

- Una vez limpio y desinfectado el puesto y herramientas de trabajo, el trabajador debe dirigirse a la entrada principal ubicarse en los puntos de señalización instalados previamente y practicarse la respectiva toma de temperatura, lavado de manos y desinfección de suela de zapatos, en caso de presentarse cualquier anomalía en el proceso se deberá reportar inmediatamente al equipo SST por parte del personal de vigilancia.
- El trabajador deberá tener en cuenta las recomendaciones realizadas para el retorno seguro a casa conforme a lo establecido en el protocolo general 001 en el numeral 10.1

El presente documento no exime al trabajador del obligatorio cumplimiento al protocolo general de bioseguridad como medida preventiva al contagio de COVID – 19.

**HUGO MIDEROS LÓPEZ**  
Director General

Revisó:

**MARIO FERNANDO LIMA VELA**

Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto:

**EQUIPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**