



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

**RESOLUCIÓN N° 163**  
**(18 de mayo de 2020)**

Página 1 de 4

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO INTEGRAL DE BIOSEGURIDAD, PARA MITIGAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, GENERADOS POR COVID-19 (CORONAVIRUS) DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL"**

El Alcalde Municipal de Cajicá en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 2° del literal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 123 de la Constitución Política establece *"Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento."*

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política es deber del Alcalde y en general de toda la administración municipal servirle a la comunidad, garantizar la efectividad de sus derechos, velar por la protección de la vida y demás bienes de las personas y tomar las medidas pertinentes y eficaces para atender y superar las situaciones de desastre, calamidad y emergencia que afectan a las personas residentes en este Municipio.

Que el Artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 del 2015, define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados

Que el artículo 2.2.4.6.5., del Decreto 1072 de 2015, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establece lo siguiente: *"Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe hacer parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de la Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente"*.

Que mediante la Resolución 345 del 07 de septiembre de 2018, el Municipio Adoptó la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de Cajicá.

Que el Sistema de Gestión, seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones, siendo su objetivo el de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

### RESOLUCIÓN N° 163 (18 de mayo de 2020)

Página 2 de 4

generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los trabajadores.

Que mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y protección Social declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus mencionado.

Que la OMS declaró el 11 de marzo de los corrientes que el brote de COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, y a través de comunicado de prensa anunció que, a la fecha, en más de 114 países, distribuidos en todos los continentes, existen casos de propagación y contagio y más de 4.291 fallecimientos, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio<sup>1</sup>.

Que, ante la expansión del nuevo Coronavirus COVID-19, declarado como pandemia el pasado 11 de marzo de 2020, por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS / WHO), el Presidente de la República, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 215 de la Constitución Política Nacional, mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional y actualmente el Decreto 637 del 06 de mayo de 2020, declarándolo nuevamente por 30 días calendario, a partir de su publicación.

Que, a partir de dicha declaración de estado de emergencia, el Gobierno Nacional, en cabeza del señor Presidente de la República ha venido profiriendo una serie de Decretos legislativos, en los que, además de regular diversas libertades individuales, ha previsto medidas económicas, tributarias, sanitarias, ambientales, de control, etc, en procura de hacer frente a la crisis sanitaria, generada por el nuevo Coronavirus COVID-19. Así, se emitió tanto el Decreto Legislativo N° 457 de 2020, como el 531 de 2020, el 593 de 2020 y el Decreto 636 de 2020, en los que se decretó un aislamiento preventivo obligatorio, como otras medidas de orden público necesarias para su cumplimiento. Aislamiento que en principio estaba programado hasta el día 12 de abril de 2020, luego se prorrogó hasta el 26 de abril de 2020, posteriormente hasta el 11 de mayo de 2020 y a la fecha, tiene previsto su levantamiento para el 25 de mayo de 2020.

Que, en virtud de esta extrema contingencia material y jurídica, la administración municipal de Cajicá - Cundinamarca, en cabeza del señor Alcalde, profirió múltiples regulaciones locales. Así, se emitió el Decreto Municipal 058 del 14 de marzo 2020, por el cual se Declaró la Alerta Amarilla, el Decreto Municipal 059 del 17 de marzo 2020 y sus sucesivas modificaciones por parte de los Decretos Municipales N° 062 del 23 de marzo de 2020, 064 del 25 de marzo de 2020, 070 del 02 de abril de 2020, 073 del 11 de abril de 2020 y el 080 de 2020; los cuales regularon con más profundidad el tema en el municipio, disponiendo de medidas efectivas para el aislamiento, tanto en lo relativo a la ciudadanía en general, como los servidores públicos, el transporte y el comercio.

Que mediante el Decreto Municipal 059 del 17 de marzo de 2020, el Alcalde municipal adoptó *medidas administrativas – laborales- sanitarias para evitar el contagio y propagación del virus covid-19 (coronavirus)*, entre las cuales ordeno la suspensión



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

### RESOLUCIÓN N° 163 (18 de mayo de 2020)

Página 3 de 4

inmediata de la atención presencial al público en todas las dependencias del sector central y descentralizado del Municipio de Cajicá y el cierre de los respectivos despachos, así mismo se estableció que la atención se haría por los canales virtuales dispuestos actualmente y se dispusieron otros canales a fin de no suspender la atención al público de manera virtual, de igual manera se estableció que los jefes de cada dependencia diseñaran alternativas como trabajar desde el lugar de residencia, hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles, organización de turnos de trabajo flexibles que permitan el funcionamiento de las respectivas dependencias evitando la suspensión de los servicios públicos a su cargo, sin que tales alternativas signifiquen abandono de cargo.

Que mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el Ministerio de salud y Protección social adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19 (coronavirus).

Que mediante Circular 100-009 de fecha 07 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud y de protección social, ministerio de trabajo y el Departamento Administrativo de la función pública, indica entre otras medidas, priorizar el trabajo en casa como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan sus obligaciones utilizando las tecnologías de información y comunicación, caracterizar aquellos que manifiesten tener patologías como factor del riesgo, adoptar el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19 (coronavirus)

Que en razón a que la Alcaldía Municipal de Cajicá es consecuente y consiente del valor de las vidas, la salud y seguridad de sus empleados y contratistas y sus familias con el propósito de prevenir y minimizar el riesgo de contagio es imperioso establecer rutas de seguridad que no solo proteja la vida y la salud sino que además garantice la prestación eficiente de los servicios y un ambiente sano con las condiciones adecuadas.

Que el protocolo de bioseguridad implementado por el área de Seguridad y Salud en el trabajo fue aprobado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) el día jueves catorce (14) de mayo de 2020 mediante acta de reunión.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. Adopción.** Adoptar el Protocolo Integral de Bioseguridad para todas las actividades que desarrollo por los funcionarios pertenecientes a la administración central del Municipio de Cajicá de la Administración Municipal.

**Parágrafo Único.** El Protocolo que se adopta por el presente acto administrativo no aplica para los funcionarios y contratistas del sector descentralizado del Municipio de Cajicá

**ARTÍCULO 2º. Implementación.** De manera inmediata Implementar las acciones establecidas y aprobadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) con el fin de garantizar y proteger la vida y la salud de los empleados y contratistas de la Administración Municipal, sino que además garantice la prestación eficiente de los servicios y un ambiente sano con las condiciones adecuadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**RESOLUCIÓN N° 163  
(18 de mayo de 2020)**

Página 4 de 4

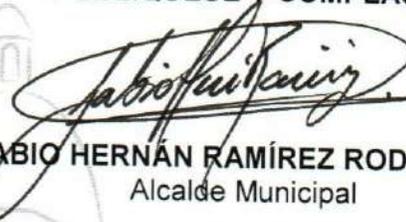
**ARTÍCULO 3°. Integración.** El Presente Protocolo hace parte integral de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de Cajicá, adoptada mediante la Resolución 345 del 07 de septiembre de 2018.

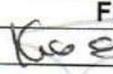
**ARTÍCULO 4°. Vigilancia.** El cumplimiento de este protocolo estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana

**ARTÍCULO 5°. Derogatoria y vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Cajicá Cundinamarca, a los 18 días del mes de mayo de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ**  
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
<b>Elaboró</b>	Karen María Gutiérrez Elías		Dir. Gestión Humana
<b>Revisó</b>	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 163  
(18 de mayo de 2020)

Página 1 de 4

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO INTEGRAL DE BIOSEGURIDAD, PARA MITIGAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, GENERADOS POR COVID-19 (CORONAVIRUS) DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL"**

El Alcalde Municipal de Cajicá en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 2° del literal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

### CONSIDERANDO

Que el artículo 123 de la Constitución Política establece *"Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento."*

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política es deber del Alcalde y en general de toda la administración municipal servirle a la comunidad, garantizar la efectividad de sus derechos, velar por la protección de la vida y demás bienes de las personas y tomar las medidas pertinentes y eficaces para atender y superar las situaciones de desastre, calamidad y emergencia que afectan a las personas residentes en este Municipio.

Que el Artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 del 2015, define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados

Que el artículo 2.2.4.6.5., del Decreto 1072 de 2015, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establece lo siguiente: *"Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe hacer parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de la Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente"*.

Que mediante la Resolución 345 del 07 de septiembre de 2018, el Municipio Adoptó la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de Cajicá.

Que el Sistema de Gestión, seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones, siendo su objetivo el de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

### RESOLUCIÓN N° 163 (18 de mayo de 2020)

Página 2 de 4

generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los trabajadores.

Que mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y protección Social declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus mencionado.

Que la OMS declaró el 11 de marzo de los corrientes que el brote de COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, y a través de comunicado de prensa anunció que, a la fecha, en más de 114 países, distribuidos en todos los continentes, existen casos de propagación y contagio y más de 4.291 fallecimientos, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio<sup>1</sup>.

Que, ante la expansión del nuevo Coronavirus COVID-19, declarado como pandemia el pasado 11 de marzo de 2020, por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS / WHO), el Presidente de la República, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 215 de la Constitución Política Nacional, mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional y actualmente el Decreto 637 del 06 de mayo de 2020, declarándolo nuevamente por 30 días calendario, a partir de su publicación.

Que, a partir de dicha declaración de estado de emergencia, el Gobierno Nacional, en cabeza del señor Presidente de la República ha venido profiriendo una serie de Decretos legislativos, en los que, además de regular diversas libertades individuales, ha previsto medidas económicas, tributarias, sanitarias, ambientales, de control, etc, en procura de hacer frente a la crisis sanitaria, generada por el nuevo Coronavirus COVID-19. Así, se emitió tanto el Decreto Legislativo N° 457 de 2020, como el 531 de 2020, el 593 de 2020 y el Decreto 636 de 2020, en los que se decretó un aislamiento preventivo obligatorio, como otras medidas de orden público necesarias para su cumplimiento. Aislamiento que en principio estaba programado hasta el día 12 de abril de 2020, luego se prorrogó hasta el 26 de abril de 2020, posteriormente hasta el 11 de mayo de 2020 y a la fecha, tiene previsto su levantamiento para el 25 de mayo de 2020.

Que, en virtud de esta extrema contingencia material y jurídica, la administración municipal de Cajicá - Cundinamarca, en cabeza del señor Alcalde, profirió múltiples regulaciones locales. Así, se emitió el Decreto Municipal 058 del 14 de marzo 2020, por el cual se Declaró la Alerta Amarilla, el Decreto Municipal 059 del 17 de marzo 2020 y sus sucesivas modificaciones por parte de los Decretos Municipales N° 062 del 23 de marzo de 2020, 064 del 25 de marzo de 2020, 070 del 02 de abril de 2020, 073 del 11 de abril de 2020 y el 080 de 2020; los cuales regularon con más profundidad el tema en el municipio, disponiendo de medidas efectivas para el aislamiento, tanto en lo relativo a la ciudadanía en general, como los servidores públicos, el transporte y el comercio.

Que mediante el Decreto Municipal 059 del 17 de marzo de 2020, el Alcalde municipal adoptó *medidas administrativas – laborales- sanitarias para evitar el contagio y propagación del virus covid-19 (coronavirus)*, entre la cuales ordeno la suspensión



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

### RESOLUCIÓN N° 163 (18 de mayo de 2020)

Página 3 de 4

inmediata de la atención presencial al público en todas las dependencias del sector central y descentralizado del Municipio de Cajicá y el cierre de los respectivos despachos, así mismo se estableció que la atención se haría por los canales virtuales dispuestos actualmente y se dispusieron otros canales a fin de no suspender la atención al público de manera virtual, de igual manera se estableció que los jefes de cada dependencia diseñaran alternativas como trabajar desde el lugar de residencia, hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles, organización de turnos de trabajo flexibles que permitan el funcionamiento de las respectivas dependencias evitando la suspensión de los servicios públicos a su cargo, sin que tales alternativas signifiquen abandono de cargo.

Que mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el Ministerio de salud y Protección social adopto el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19 (coronavirus).

Que mediante Circular 100-009 de fecha 07 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud y de protección social, ministerio de trabajo y el Departamento Administrativo de la función pública, indica entre otras medidas, priorizar el trabajo en casa como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan sus obligaciones utilizando las tecnologías de información y comunicación, caracterizar aquellos que manifiesten tener patologías como factor del riesgo, adoptar el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19 (coronavirus)

Que en razón a que la Alcaldía Municipal de Cajicá es consecuente y consiente del valor de las vidas, la salud y seguridad de sus empleados y contratistas y sus familias con el propósito de prevenir y minimizar el riesgo de contagio es imperioso establecer rutas de seguridad que no solo proteja la vida y la salud sino que además garantice la prestación eficiente de los servicios y un ambiente sano con las condiciones adecuadas.

Que el protocolo de bioseguridad implementado por el área de Seguridad y Salud en el trabajo fue aprobado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) el día jueves catorce (14) de mayo de 2020 mediante acta de reunión.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. Adopción.** Adoptar el Protocolo Integral de Bioseguridad para todas las actividades que desarrollo por los funcionarios pertenecientes a la administración central del Municipio de Cajicá de la Administración Municipal.

**Parágrafo Único.** El Protocolo que se adopta por el presente acto administrativo no aplica para los funcionarios y contratistas del sector descentralizado del Municipio de Cajicá

**ARTÍCULO 2º. Implementación.** De manera inmediata Implementar las acciones establecidas y aprobadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) con el fin de garantizar y proteger la vida y la salud de los empleados y contratistas de la Administración Municipal, sino que además garantice la prestación eficiente de los servicios y un ambiente sano con las condiciones adecuadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**RESOLUCIÓN N° 163  
(18 de mayo de 2020)**

Página 4 de 4

**ARTÍCULO 3°. Integración.** El Presente Protocolo hace parte integral de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía de Cajicá, adoptada mediante la Resolución 345 del 07 de septiembre de 2018.

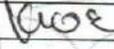
**ARTÍCULO 4°. Vigilancia.** El cumplimiento de este protocolo estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana

**ARTÍCULO 5°. Derogatoria y vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido en Cajicá Cundinamarca, a los 18 días del mes de mayo de 2020.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ**  
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
<b>Elaboró</b>	Karen María Gutiérrez Elías		Dir. Gestión Humana
<b>Revisó</b>	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS POR TODA LA COMUNIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo electrónico: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) - Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL  
ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**ELABORADO POR:**

**Sandra Viviana Rodríguez García**  
Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana

**Andrés Felipe Rivera Rodríguez**  
Contratista Seguridad Salud en el Trabajo Dirección de Gestión Humana

**VERSIÓN 1**

**06 DE MAYO 2020**

**CAJICÁ - CUNDINAMARCA**



**CAJICÁ**  
**TEJIENDO FUTURO**  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



CO-90-CER-701118



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## INTRODUCCIÓN

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-Cov. La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripe común, alrededor del 80% se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

Por lo anterior la Administración Municipal de Cajicá, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social establece el siguiente protocolo para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus covid-19.



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



CO-SG-CER-701119



## 1. Objetivo

Establecer las medidas específicas de bioseguridad para la Administración Municipal de Cajicá, derivado de la pandemia generada por el Coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de persona a persona en las instalaciones, sedes y durante el desarrollo de las actividades que se deban ejecutar.

## 2. Alcance

El siguiente manual aplica a todas las sedes de la Administración Municipal de Cajicá, a los Servidores Públicos, Contratistas, practicantes, aprendices, empresa de seguridad física, empresa de servicios generales, proveedores, visitantes y demás personas que ingresen a las instalaciones o que intervengan en el funcionamiento de la Administración Municipal.

## 3. Definiciones

**Aislamiento:** Separación de una persona a grupo de personas que se sabe o se cree que están infectados 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 obligatorio 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 cortas distancias 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.

**Aislamiento por contacto:** Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

**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.

**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 la seguridad de los trabajadores.

**Cohorte de pacientes:** Agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para imitar 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. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes-

**Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**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. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**Mascarilla Quirúrgica:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas 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.

**Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto por microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Prestadores de Servicios de Salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicio de salud.

**Residuo Biosanitario:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales de usuario.

**Residuos Peligrosos:** Es 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 las actividades que lo genero o por que la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**SARS:** Síndrome respiratorio agudo agresivo, por sus siglas en inglés. (Severe acute respiratory syndrome).

**SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre 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.

#### 4. Medidas de bioseguridad para los Trabajadores

Cuando se utilice la expresión trabajadores en el presente protocolo se entenderán incluidos los Servidores Públicos, Contratistas, practicantes, aprendices, y demás personal vinculado con la Administración que cumpla funciones y/o actividades relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la Administración Municipal de Cajicá.

La Administración Municipal de Cajicá establece diferentes medidas de bioseguridad en aras de prevenir y mitigar los contagios por la pandemia del COVID-19 entre los trabajadores de la entidad.

##### 4.1. Medidas generales:



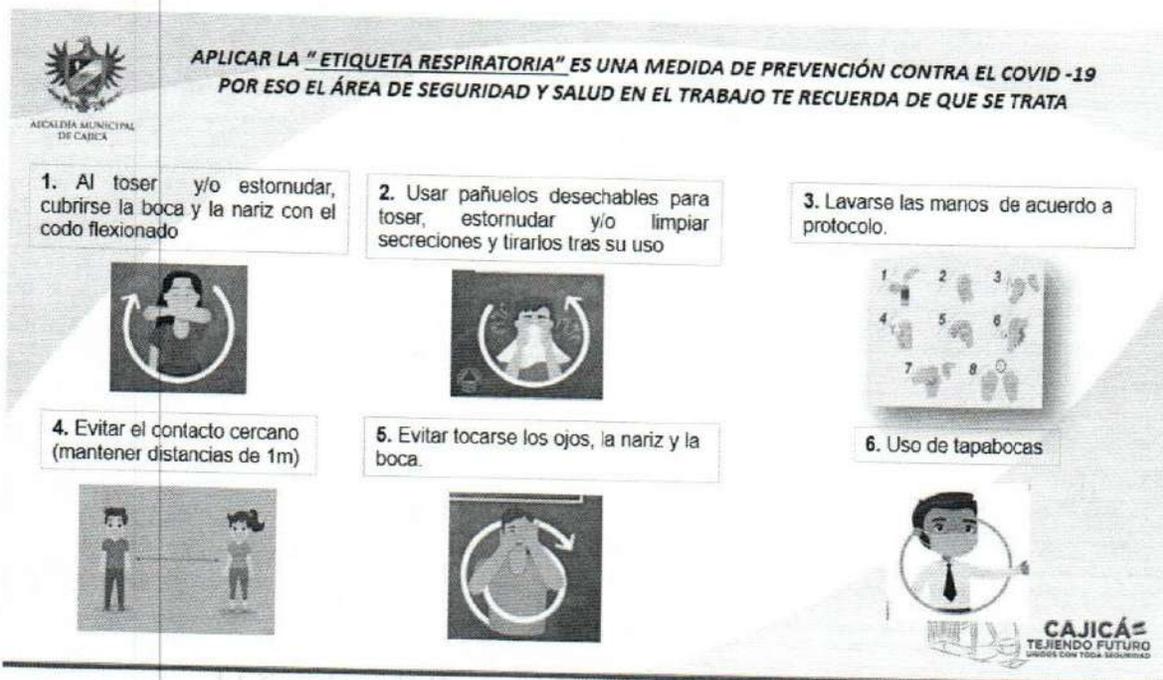
ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Etiqueta respiratoria
- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de Elementos de Protección Personal
- Fortalecimiento de la limpieza y desinfección

A continuación, se describen de manera puntual las medidas para la contención de la transmisión del virus.

#### 4.1.1. Etiqueta respiratoria



(imagen 1)

#### 4.1.2. Lavado de manos:

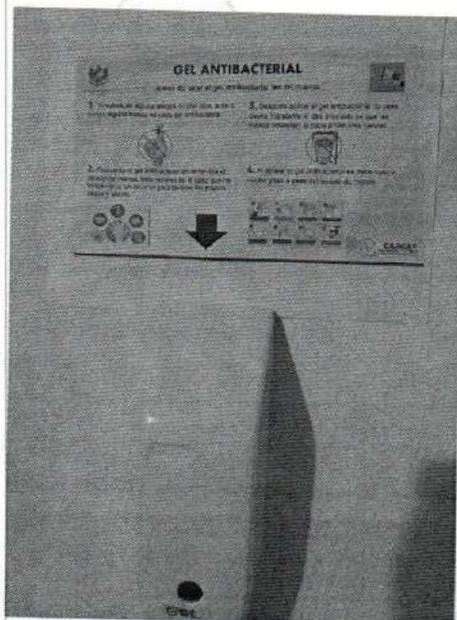
##### 4.1.2.1. Recursos:

- La Administración Municipal de Cajicá cuenta en los baños de las diferentes sedes con lavamanos y agua potable para realizar el lavado de manos frecuente.
- En los baños se instalaron dispensadores de jabón los cuales permanecen con disponibilidad de producto.
- Se realiza el suministro de toallas desechables por oficina las cuales se entregan a medida que sean requeridas. Esto buscando optimizar recursos y evitar su desperdicio.
- En puntos estratégicos de las sedes se instalaron dispensadores de alcohol glicerinado, los cuales se abastecen periódicamente según necesidad.
- A los trabajadores que realizan actividades externas a las instalaciones de la Administración Municipal, se les suministrara por grupos kit de lavado y desinfección de manos (Jabón Antibacterial, gel antibacterial y toallas desechables) de acuerdo a necesidad.

##### 4.1.2.2. Protocolo Lavado de Manos:



- Todos los trabajadores tanto los que realizan trabajo en casa, trabajo presencial en las sedes, o que realicen actividades externas deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20-30 segundos.
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer, después de manipular el tapabocas.
- Se establece el formato de planilla control lavado de manos (ANEXO 1) como mecanismo de seguimiento, monitoreo y autocontrol del lavado de manos, la cual debe ser de obligatorio diligenciamiento por Secretarías, Direcciones, oficinas o de manera individual de acuerdo a la actividad que se realice. Esta Plantilla diligenciada debe ser remitida a la Dirección de Gestión Humana para realizar control y seguimiento.
- Se intensificarán las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio a través de los mecanismos de comunicación establecidos correos electrónicos, grupos de WhatsApp, cartelera informativas, carteles informativos en baños y áreas comunes.
- En Cercanía de cada dispensador de alcohol glicerinado (Imagen 1) y de Jabón antibacterial (imagen 2) se dispondrán de instructivos para el uso adecuado de cada producto.



(imagen 2)



(imagen 3)

#### 4.1.2.3. Lavado de manos y técnica de lavado

- El lavado de manos se debe realizar con suficiente agua y jabón.
- Frecuencia cada 3 horas - Duración mínima de lavado de 20-30 seg
- 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 tapabocas o antes de tocarse la cara.

#### 4.1.2.4. Técnica y paso a paso de lavado de manos:



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ



**¡TU SALUD Y LA DE TU FAMILIA AL ALCANCE DE TUS**

Según la Organización Mundial de la Salud OMS, son casi 200 las enfermedades que podemos prevenir realizando un adecuado lavado de manos (05 de Mayo de 2019) <https://www.who.int/es>



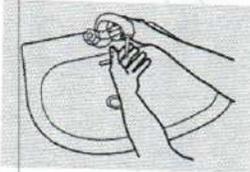
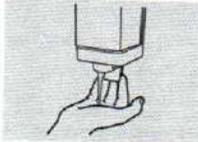
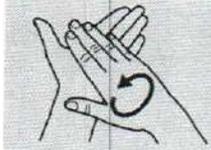
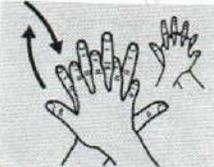
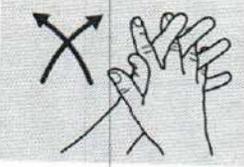
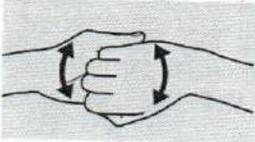
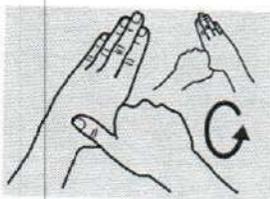
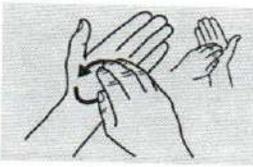
**RECUERDA:** Es muy importante optimizar los recursos que utilizamos para el lavado de manos.  
**¡NO UTRICES MÁS AGUA Y JABÓN DEL NECESARIO!**



**Unidos con toda seguridad**

Disenio: GABRIELA SUAREZ. Ilustraciones: PABLO SUAREZ. Fotografías: GABRIELA SUAREZ. Coordinadora: GABRIELA SUAREZ. Dirección: ALICIA SUAREZ. Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)

(imagen 4)

<p>1. Mójese las manos con agua.</p> 	<p>2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.</p> 
<p>3. Frótese las palmas de las manos entre sí.</p> 	<p>4. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando las manos y viceversa.</p> 
<p>5. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</p> 	<p>6. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.</p> 
<p>7. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p> 	<p>8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</p> 



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

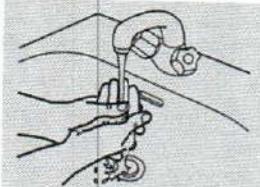
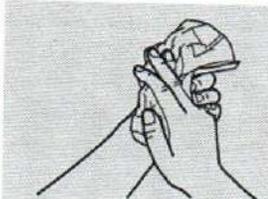
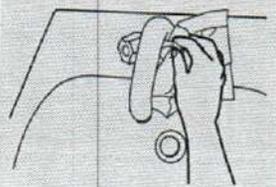
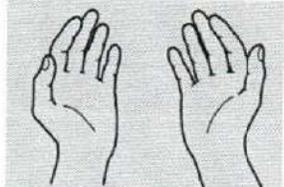
Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795366 - 8837077  
Correo: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



CO-6C-CER-701118



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

<p>9. Enjuague las manos con agua.</p> 	<p>10. Séquese con una toalla desechable.</p> 
<p>11. Sírvese de la toalla para cerrar el grifo.</p> 	<p>12. Sus manos son seguras</p> 

(tabla 1)

#### 4.2. Uso Alcohol Glicerinado:

- La Higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Si sufre de alguna alergia, la piel pica, arde o tiene alguna herida no use gel antibacterial.
- Al aplicar el gel antibacterial se debe usar el mismo paso a paso del lavado de manos
- El gel antibacterial no reemplaza el lavado de manos, este solo es en caso que no tenga cerca los recursos para lavarse las manos (agua y jabón).

**GEL ANTIBACTERIAL / ALCOHOL GLICERINADO**  
¿SABE SU ADECUADO USO Y RECOMENDACIONES?  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LAS RECUERDA

**1.** Antes de aplicar el gel antibacterial asegúrese que las manos estén visiblemente limpias y sin grasa.

**2.** Si sufres de alguna alergia, tu piel pica, arde o tienes alguna herida no uses gel antibacterial.

**3.** Al aplicar el gel antibacterial se debe usar el mismo paso a paso del lavado de manos

**4.** Después aplicar el gel antibacterial no uses crema hidratante ni otro producto ya que las manos necesitan la capa protectora natural

**¡RECUERDA!**

- El gel antibacterial no reemplaza el lavado de manos, este solo es en caso que no tenga cerca los recursos para lavarse las manos (agua y jabón)
- En las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Cajicá en zonas comunes se instalaron dispensadores de gel antibacterial al 90% para el uso de trabajadores y usuarios que lo requieran

CAJICÁ  
TEJIENDO FUTURO  
Activa tus capacidades

(imagen 5)

#### 4.3. Distanciamiento físico:

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico en la Administración Municipal de Cajicá se tomarán las siguientes medidas:

- Los trabajadores deben permanecer al menos a dos metros de distancia entre otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Con apoyo de ARL POSITIVA se verificarán las condiciones en las instalaciones, con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, y así poder reducir el riesgo de transmisión.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- Las personas de servicios generales y de vigilancia deben mantener la distancia mínima de dos metros entre personas.
- El distanciamiento físico de mínimo dos metros entre personas también aplica en los sitios donde se consumen los alimentos (Cafeterías, sitios establecidos para consumir alimentos).
- El distanciamiento físico mínimo de dos metros también aplica para el ingreso a las instalaciones de las sedes de la Administración municipal de Cajicá.
- El distanciamiento físico aplica cuando se haga uso de los vehículos de la Administración Municipal de Cajicá. Los vehículos no podrán superar el 60 % de la capacidad total de pasajeros.
- Los trabajadores que realicen trabajos o actividades externas deben mantener la distancia mínima entre personas de dos metros.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, besos, abrazos.
- No se permite reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima entre cada persona. Para las reuniones se recomienda el uso de plataformas tecnológicas que establezca la Administración Municipal.
- Aléjese de lugares concurridos y evite aglomeraciones.
- Se recomienda evitar el intercambio físico de documentos de trabajo o elementos de trabajo como (computador, cosedoras, perforadoras, etc.), en caso de no ser posible se debe realizar el protocolo de limpieza y desinfección, lavado de manos o uso de alcohol glicerinado.
- De acuerdo al Decreto 059 de la Alcaldía Municipal de Cajicá en su título V, **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID 19 (CORONAVIRUS)** en su art. 12 ordena la suspensión inmediata de la atención presencial al público en todas las dependencias del sector central.
- Según el Decreto 593 de 2020 en su artículo 3 numeral 39 permite el funcionamiento de las comisarías de familia e inspecciones de policía, así como los usuarios de estas, sin embargo, en las sedes en las que se realizan dichos procesos se deben garantizar las medidas de bioseguridad y la distancia entre personas de mínimo 2 metros.
- De acuerdo al Decreto 059 de 2020 de la Alcaldía Municipal de Cajicá art. 14 ninguna dependencia del sector central del municipio podrá concentrar más del 30 % de personas, para el ejercicio de funciones públicas, el cual en ningún caso se suspenderá.
- De acuerdo a la Resolución interna 118 de 24 de marzo de 2020 en su art. 1 implementar como estrategia de prevención y contención del CORONAVIRUS- COVID 19, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Administración municipal y las excepciones establecidas el Decreto 059 del 7 de marzo de 2020, el trabajo en casa, en cumplimiento de la medida de aislamiento preventivo obligatorio decretada por el Gobierno Nacional y con el fin de limitar el desplazamiento de Servidores Públicos a los casos estrictamente necesarios.
- De acuerdo al Decreto 593 de 2020 en su art. 4. Teletrabajo y Trabajo en casa: Durante el tiempo que dure la emergencia Sanitaria por causa de la pandemia del CORONAVIRUS COVID 19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, bajo trabajo en casa u otras similares.
- Se deben realizar recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico.

#### 4.4. Elementos de protección personal - EPP para prevención DEL COVID 19:



Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



CO-SC-CER-701119



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

De acuerdo a las actividades que se realizan en la Administración Municipal de Cajicá se establecieron los Elementos de Protección Personal para prevenir y/o disminuir el Contagio del COVID 19 a continuación se relacionan:

<b>Elementos de Protección Personal EPP- para Prevenir el COVID 19</b>	
Actividades y labores en oficinas	Tapabocas desechables o convencionales
Labores de Almacén	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
Labores de Archivo	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
Labores externas (Mensajería, entrega de mercados, Prensa, Labores del Alcalde con comunidad, entre otras )	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
Conductores	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
Conductores ( visitas con Hospital y visitas con Secretaria de Salud	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
	Batas desechables
	Tapabocas N95
Atención Emergencias Veterinarias - Ambiente	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
	Batas desechables
	Caretas de Seguridad (Plásticas)



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) Página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)



CO-SC-CER-701118



Elementos de Protección Personal EPP- para Prevenir el COVID 19	
Bomberos	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de nitrilo
	Tapabocas N95
	Overol Tiveck
	Gafas lente claro
	Caretas de seguridad (Plástica)
Inspecciones de Policía (Labores externas)	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de nitrilo
	Batas desechables
	Cofias
CTP	Tapabocas desechables o convencional
	Guantes de Nitrilo
Comisarias de Familia (Labores externas)	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de nitrilo
	Batas desechables
	Cofias
Secretaria de Salud - Áreas Operativas	Gafas lente claro
	Tapabocas N95
	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de nitrilo
	Bata desechable
	Overol Tiveck
	Cofias
Gafas lente claro	
Trabajadores Oficiales Obras Publicas (Labores externas)	Caretas de seguridad (Plástica)
	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de nitrilo
Labores de Seguridad Física	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de nitrilo
Labores de Servicios Generales	Tapabocas desechables (tres Pliegues)
	Guantes de caucho Calibre 35

(tabla 2)

Es muy importante aclarar que, si las condiciones de trabajo cambian, aumenta el riesgo de contagio, o las autoridades Nacionales, departamentales o municipales lo recomiendan, se debe volver a realizar el análisis de los Elementos de Protección Personal que se deben utilizar de acuerdo a la labor.

- La Entidad debe realizar la entrega de Elementos de Protección Personal. garantizar su disponibilidad y recambio.
- La Dirección de Gestión Humana- Área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará la entrega de los Elementos de Protección Personal por Secretaría, Dirección u oficina.
- Cada Secretaría, Dirección o Jefe de Oficina debe llevar el registro de la entrega de E.P.P por persona en el Formato entrega de EPP contingencia COVID 19 (ANEXO 2) establecido para tal fin por la Dirección de Gestión Humana. Donde se especifica fecha, nombres,





elementos de protección entregado y firma de recibido. Lo anterior con el fin de realizar seguimiento y control de dichos elementos.

- Los formatos diligenciados deberán hacerse llegar por Secretaría, Dirección o Jefe de Oficina a la Dirección de Gestión Humana para seguimiento y control.

#### 4.4.1. RECOMENDACIONES GENERALES PARA USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- El uso de guantes se recomienda para las actividades establecidas, entre las que se encuentran: Labores de Almacén, labores de archivo, labores externas (Mensajería, entrega de mercados, Prensa, Labores del Alcalde con comunidad, entre otras), labores de Conducción, Atención de emergencias veterinarias Sec. Ambiente, Bomberos, Actividades externas de Inspecciones de Policía, labores externas de Comisarías de Familia, Secretaría de Salud, trabajadores oficiales Obras Públicas, servicios generales y seguridad física.

- Para las actividades en oficina se recomienda el lavado frecuente de manos con agua, jabón antibacterial y secado con toallas desechables.

En caso de contar con Elementos de Protección Personal no desechables, estos deben ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca, recordar que son de uso personal.

- En las sedes se dispondrán recipientes adecuados para la disposición final de los Elementos de Protección Personal utilizados, siguiendo el protocolo establecido.
- Los Elementos de Protección Personal que se les entreguen a los trabajadores sólo deberán ser utilizados para sus actividades laborales.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir los Elementos de Protección Personal (EPP)

#### 4.4.2. RECOMENDACIONES GENERALES USO DE TAPABOCAS:

- El uso de Tapabocas es OBLIGATORIO.
- En los vehículos de la entidad el tapabocas es de uso obligatorio.
- En las oficinas y áreas de afluencia masiva es obligatorio el uso de tapabocas.
- El uso correcto del tapabocas es fundamental para evitar el contagio igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- En las diferentes áreas comunes se dispondrán las técnicas de uso y disposición de E.P.P.
- De acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Salud los respiradores N95 están autorizados para personal de salud o de atención en emergencias, En la Administración Municipal para Secretaria de Salud y Bomberos, conductores cuando realicen visita con hospital.
- En caso de utilizar tapabocas de tela o reutilizable deben cumplir con las indicaciones del Ministerio de Salud.
- Siempre deben hacer el lavado antes y después de usar el tapabocas.

##### 4.4.2.1. Tapabocas Convencional

- Estos elementos cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos los que pliegan sobre la boca o la nariz y los preformados que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.



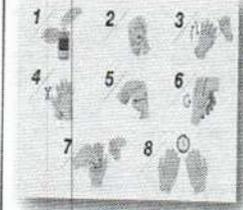
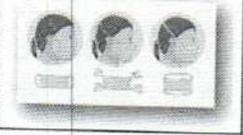
#### 4.4.2.2. Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

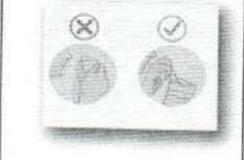
- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- Se debe poner sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia adentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o elásticos de forma que quede firme.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítalo en los recipientes dispuestos.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque porque se puede contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (Mesas, repisas, sillas) por el riesgo de contaminarse.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TE RECUERDA LOS PASOS PARA EL USO ADECUADO DEL TAPABOCAS CONVENCIONAL**

<p>1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas</p> 	<p>2. La cara del tapabocas de color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia adentro puede dificultar las respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.</p> 
<p>3. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos ponerlo uno en cada oreja, si es de tiras se debe ajustar por encima de las orejas (atando por detrás de la cabeza) y las tiras de abajo por debajo de las orejas (atando por detrás del cuello).</p> 	<p>4. Se debe poner sobre la nariz y debajo del mentón</p> 

<p>5. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, sobre el tabique nasal</p> 	<p>6. No toque el tapabocas durante su uso. Si debe hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.</p> 
<p>7. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.</p> 	<p>8. Una vez retirada doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítela en los recipientes dispuestos con doble bolsa negra. Después realice el lavado de manos.</p> 

**¡Recuerda!** 

- No se debe reutilizar
- Se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar, sellado.
- No se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo

(imagen 6)

#### 4.4.3. INDICACIONES PARA EL USO DE LA MASCARILLA DE ALTA EFICIENCIA N95.

Los respiradores N95 o máscaras de alta eficiencia serán de uso exclusivo para los trabajadores de la salud, previa una evaluación de riesgo para establecer si van a tener exposición a actividades en las cuales se puedan generar aerosoles.

- El uso extendido ofrece un menor riesgo de auto inoculación en comparación con la reutilización limitada dado que las manos del personal médico y asistencial no tendrán tanto contacto con la superficie del respirador N95 contaminada.
- Un aspecto importante que considerar para el uso extendido, es que el respirador debe mantener su ajuste y función. Los trabajadores del sector salud utilizan habitualmente respiradores N95 durante varias horas sin interrupciones.
- Frente a la reutilización de los respiradores, no hay consenso ni estudios que evalúen la eficacia de esta práctica en condiciones reales, por lo que no se recomienda.
- En aquellas situaciones que por falta de insumos se requiera reutilizar este no deberá ser usado en más de cinco oportunidades. Posteriormente su capacidad de filtración disminuirá significativamente.
- Se debe enfatizar la capacitación y la educación frente al uso adecuado de Elementos de Protección Personal para reforzar la necesidad de minimizar el contacto innecesario con la superficie del respirador y la estricta adherencia a las prácticas de higiene de manos.

##### 4.4.3.1. COMO SE DEBE USAR LA MASCARILLA DE ALTA EFICIENCIA o RESPIRADOR N95.



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118



Se puede usar un respirador por un período de aproximadamente ocho horas continuas (puede variar según las especificaciones del fabricante), siempre y cuando el operador no toque su superficie con la mano y se realicen controles de sellado en forma reiterada, para verificar que funciona adecuadamente. También se utilizarán medidas de protección adicionales (escudo facial) si se prevé que la posibilidad de exposición gotitas es alta. Los respiradores se eliminarán cuando se hayan utilizado para un procedimiento con alta probabilidad de generar aerosoles; se encuentran visiblemente contaminados con cualquier fluido corporal; el control del sellado resulta insatisfactorio, o se presenta un incremento significativo en la resistencia al esfuerzo respiratorio.

1. Lávese las manos antes de colocarse el respirador N95.
2. Coloque el respirador en la mano con la pieza nasal situada en la zona de las yemas de los dedos; las cintas ajustables deberán colgar a ambos lados de la mano.
3. Coloque el respirador bajo el mentón, con la pieza nasal en la parte superior.
4. Tire de la cinta superior, pasándola sobre la cabeza, y colóquela en la zona alta de la parte posterior de la cabeza. Tire de la cinta inferior, pasándola sobre la cabeza, y colóquela debajo de la anterior, situándose a ambos lados del cuello, por debajo de las orejas.
5. Ponga las yemas de los dedos de ambas manos en la parte superior de la pieza nasal, moldeando al contorno de la nariz utilizando dos dedos de cada mano por cada costado. El objetivo es adaptar la pieza nasal del respirador al contorno de la nariz (si solo se pellizca la pieza nasal con una mano, es posible que el desempeño del respirador se afecte). Asegúrese de que no haya elementos extraños que puedan interferir en el ajuste del respirador a la cara (vello de la barba, por ejemplo).
6. Cubra la parte frontal del respirador con ambas manos sin modificar su posición en la cara.
  - a) Control de sellado positivo: espire con fuerza. Si el respirador está sellado correctamente sobre la cara, no se percibirá fuga de aire. De lo contrario, ajuste la posición del respirador y la tensión de los tirantes nuevamente.
  - b) Control de sellado negativo: inhale con fuerza. Si el sellado es adecuado, la presión negativa generada debe provocar que el respirador colapse sobre la cara. En caso contrario, ajuste la posición del respirador y la tensión de los tirantes nuevamente.
7. Para el retiro se debe sujetar las cintas y retirar teniendo cuidado con no tocar la superficie anterior, con el fin de no contaminarse.
8. Desecharlo a un contenedor con tapa.
9. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
10. El respirador N95 se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección por que se pueden contaminar, romper o dañar y perder su forma lo que puede dañar el selle.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

#### Colocación del respirador



(imagen 7)

#### 4.4.4. MANEJO DE TAPABOCAS DE TELA.

Para el uso de tapabocas de tela u otros materiales no existe evidencia suficiente, que permita su recomendación. Las recomendaciones que en este momento se encuentran están dadas por los Centros para el Control de Enfermedades-CDC,

- Los tapabocas de tela recomendadas no son mascarillas quirúrgicas ni respiradores N95.
- Así mismo se aconseja el uso de tapabocas de tela para la cara, sencillas para desacelerar la propagación del virus y ayudar a evitar que las personas que podrían tenerlo y no saberlo transmiten el virus a los demás.
- Los tapabocas de tela deben ser lavados de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso, posterior a su retiro.
- Se pueden usar durante un día o hasta que se humedezca.
- Los tapabocas de tela se deben lavar con agua y jabón con guantes a mano o en máquina.

#### 4.4.4.1. CÓMO USAR LOS TAPABOCAS DE USO DE TELA

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas de tela.
- Ajustarse bien, pero de manera cómoda contra el costado de la cara.
- Sujetarse con cintas o cordones que se enganchan en las orejas.
- Incluir múltiples capas de tela.
- Permitir respirar sin restricciones.
- Poder lavarse y secarse sin que se dañen ni cambie su forma.
- Para retirarse los tapabocas de tela las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
- Lavarse las manos inmediatamente después de quitarse el tapabocas.
- Debe lavarse después de un uso continuo de 8 horas. Usar jabón /detergente que no dañe la tela del que está hecho el tapabocas.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo.

#### 4.4.5. USO DE GUANTES:

- Lávese las manos y séquelas con toallitas desechables.
- Tome el primer guante por el puño. Póngase este primer guante, hale hacia arriba de manera que el guante cubra la mano y luego acomode los dedos en el guante.
- Repita el mismo procedimiento para la otra mano.

#### 4.4.5.1. RETIRO DE LOS GUANTES:

- Cuando se vaya a retirar el equipo de protección personal, retire primero los guantes.
- Agarre la parte externa del guante, cerca de la empuñadura, con el índice y el pulgar de la otra mano. Retire el guante volteado al revés mientras lo hala y sostiene en la mano que está todavía enguantada.
- Enganche con el índice o el pulgar por dentro del otro guante y retírelo volteado al revés y sobre el guante que ya se había retirado pero que aún sostenía con la mano enguantada, para evitar la contaminación de la mano sin guante.
- Enrolle los dos guantes juntos teniendo cuidado de no contaminar las manos.
- Descarte apropiadamente.
- Lave las manos y aplique alcohol glicerinado.

### 4 pasos para quitarse los guantes de forma correcta



PASO 1



PASO 2



PASO 3



PASO 4

(imagen 8)

#### 4.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

La Administración Municipal de Cajicá desarrolla e implementa un protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo de la siguiente manera:

- Al momento del ingreso a los edificios de la Administración Municipal de Cajicá por parte de trabajadores, contratistas, pasantes, practicantes, proveedores y/o visitantes sin excepción se realizará el proceso de desinfección de suela de zapatos utilizando una aspersion de Amonio Cuaternario de quinta generación en una dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua y posteriormente se realizará semisecado en el tapete dispuesto, está aspersion la



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

realizará el personal de seguridad física quien a su vez indicará a la persona entrante la ubicación del dispensador de alcohol glicerinado y el proceso de desinfección de manos adecuado. (El personal de Seguridad física que realice el proceso de desinfección de pies deberá usar tapabocas y guantes en todo en todo momento.

- El lavado del tapete donde se realiza el semi secado de las suelas de los zapatos se realizará diariamente al finalizar la jornada, este lavado lo realiza el personal de servicios generales utilizando cualquier tipo de detergente y enjuagando con abundante agua.
- Los trabajadores que realicen actividades presenciales deberán realizar un proceso de limpieza y desinfección de sus puestos y elementos de trabajo antes de iniciar y finalizar las labores; el proceso de limpieza y desinfección se realizará empleando una aspersion de amonio cuaternario de quinta generación en una dilución de 15 ml de producto por 1 litro de agua y/o el producto desinfectante que sea suministrado, sobre las superficies de contacto dejando actuar por un periodo mínimo de 5 minutos y posteriormente se realizará la dispersión y absorción del producto con una toalla desechable, la cual deberá ser desechada inmediatamente finalizada el proceso de limpieza y desinfección (el trabajador deberá contar con tapabocas en todo momento). Cada vez que se realice dicho proceso de limpieza y desinfección deberá registrarse en el formato **Limpieza y desinfección de puestos de trabajo (ANEXO 3)**, establecido para tal fin.
- Este formato diligenciado deberá ser entregado en la Dirección de Gestión Humana para seguimiento y control.
- A las áreas como pisos, baños, cocinas y zonas comunes se les realizará el proceso de lavado y desinfección dos veces en el día, uno en la mañana y otro en la tarde, este lavado será efectuado por el personal de servicios generales (Personal que debe contar con guantes, tapabocas y uniforme anti fluidos) de cada edificio de la Administración municipal de Cajicá utilizando un detergente común, para luego desinfectar con el producto suministrado entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico (dilución de 50 ml de producto por 950 ml de agua) o Amonio cuaternario de quinta generación (dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua) dejando el producto en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar el producto con un paño húmedo y limpio. El personal de servicios generales debe lavarse las manos antes y después de realizar el proceso de lavado y desinfección.
- La limpieza y desinfección de los vehículos se debe realizar todas las mañanas antes de poner en funcionamiento el vehículo por primera vez y cada vez que se realicen desplazamientos en el vehículo en compañía de personal diferente al conductor o se realice transporte de elementos (Alimentos, muestras y otros), esta limpieza y desinfección la ejecutarán los conductores de cada uno de los vehículos, utilizando productos desinfectantes como amonio cuaternario de quinta generación (dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua) o Alcohol (dilución de 700 ml de producto por 300 ml de agua) realizando una aspersion del producto por todas las superficies del vehículo dejándolo actuar por un periodo mínimo de 5 minutos y posteriormente se realizará la distribución y absorción del producto utilizando una toalla desechable la cual se deberá ser desechada de manera óptima inmediatamente después de terminar con el proceso de limpieza y desinfección del vehículo, durante este proceso los conductores deberán utilizar obligatoriamente tapabocas y guantes, así mismo deberán diligenciar la planilla de control de desinfección y limpieza de vehículos. (ANEXO 4)
- El personal que realiza labores fuera de las sedes de la Administración Municipal de Cajicá debido a la naturaleza de sus cargos (Comisariás de Familia, Inspecciones de Policía y Obras Públicas) deberán realizar la desinfección de la suela de los zapatos aplicando amonio cuaternario de quinta generación (dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua) o Alcohol (dilución de 700 ml de producto por 300 ml de agua) después de realizar cualquier tipo de visita.



- La Administración Municipal de Cajicá continuará con la implementación del programa de manejo de plagas diseñado por la entidad.
- Se elaborarán y promulgarán fichas técnicas e instructivos (físicos y digitales) sobre los protocolos de limpieza y desinfección por medio de correo electrónico, grupos de WhatsApp, cartelera informativa e impresos.
- Se implementará un formato **Limpieza y desinfección de áreas comunes (ANEXO 5)** que se dispondrá en las diferentes áreas y el personal de servicios generales lo deberá diligenciar para así llevar control y seguimiento de los procesos de limpieza y desinfección, así mismo se realizará seguimiento periódico a estos procesos por parte del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Cajicá.
- Se realizarán capacitaciones al personal de servicios generales, seguridad física y conductores en temas específicos como protocolos de limpieza y desinfección, preparación y dilución de productos desinfectantes, disposición adecuada de residuos dictadas por parte del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Cajicá.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos trapos.) deben ser sujetos de limpieza y desinfección periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.
- Los insumos químicos deberán contar con su respectiva hoja de seguridad.
- Todos los protocolos de limpieza y desinfección se deben realizar de forma segura con los Elementos de Protección Personal necesarios.

#### 4.7. MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

La Administración Municipal de Cajicá diseña e implementa protocolos de recepción de insumos y productos. Limpieza y desinfección de los productos a la hora de la recepción y entrega de la siguiente manera:

- Se exigirá dentro de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad establecidos por la Administración Municipal de Cajicá.
- El almacén general de la Administración de Cajicá establecerá horarios específicos para la recepción de insumos y productos así mismo realizará la recepción de los insumos y productos únicamente en la bodega principal garantizando que al momento de la recepción solo se aceptará 1 persona que realice la entrega.
- En el momento de la recepción de insumos y productos se deberá realizar aspersión de producto desinfectante como amonio cuaternario de quinta generación (dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua) o Alcohol (dilución de 700 ml de producto por 300 ml de agua) en las superficies de los elementos a recibir así mismo se deberá realizar el mismo proceso de desinfección al momento de realizar la entrega de insumos o productos a las diferentes secretarías de la Administración Municipal de Cajicá.
- En la bodega principal del almacén general de Administración Municipal de Cajicá se deberán aplicar los protocolos de desinfección de suela de zapatos a la entrada de la bodega, el lavado y desinfección de baños, corredores y zonas comunes, la limpieza y desinfección de puestos y elementos de trabajo, así mismo se deberá realizar la desinfección de todos los insumos y productos allí almacenados mediante la aplicación y aspersión de amonio cuaternario de quinta generación (dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua) una vez a la semana, esta labor la realizará un integrante del equipo de trabajo del Almacén general utilizando obligatoriamente tapabocas y guantes en cada proceso de desinfección.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- Se deberá rotular los productos e insumos de limpieza y desinfección que necesitan ser diluidos y/o repensados para su uso y aplicación, en el rótulo deberá quedar integrado el nombre del producto, formulación de la dilución y forma adecuada de uso y aplicación.
- Se deberá contar con la ficha técnica y la hoja de seguridad de todos los productos químicos (desinfectantes) de forma digital y física.
- Los trabajadores deben permanecer al menos a dos metros de distancia entre otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- El manejo y disposición de envases de detergentes jabones y desinfectantes se realizará atendiendo a las recomendaciones dadas por el proveedor y/o hoja de seguridad de cada uno de los productos

#### 4.8. MANEJO DE RESIDUOS:

- Se realiza la identificación de EPP mediante la relación de Elementos de Protección Personal necesario para el desarrollo de las labores diarias de cada secretaría y/o dependencia de la Administración Municipal de Cajicá (ver tabla 2), entendiendo que todos estos EPP se convertirán en residuos después de cumplir su vida útil (ver tabla 2) como referencia para la identificación de los residuos generados en las áreas de trabajo.
- Se deberá realizar capacitación y divulgación (correo electrónico, grupos de WhatsApp, cartelera informativa) al personal en general de la Administración Municipal de Cajicá, así como a proveedores y visitantes sobre la correcta separación y disposición de residuos generados en las áreas de trabajo, dicho proceso será liderado por el equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Cajicá.
- En cada una de las sedes de la Administración Municipal de Cajicá se dispondrá un contenedor específico con doble bolsa negra para disponer los E.P.P. generados en las áreas de trabajo a excepción de la Secretaría de Salud y la estación del Cuerpo Oficial de Bomberos donde se dispondrá un contenedor con doble bolsa roja para disponer los E.P.P. generados en las áreas de trabajo.
- Se realizará recolección de los residuos mínimo 1 vez por semana o cada vez que se requiera en cada una de las sedes de la Administración Municipal de Cajicá, este proceso lo realizará el personal de servicios generales quienes deberán contar con guantes, tapabocas y uniforme anti fluidos, el almacenamiento se realizará en el shut de residuos de cada una de las sedes de la Administración Municipal de Cajicá en un contenedor especial para un residuos generados por el uso de EPP, este almacenamiento se hará por máximo de 48 horas, pasado este tiempo deberán ser entregados a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá para que realicen la disposición adecuada de estos residuos, atendiendo a los horarios de recolección por sector establecidos.
- Cada vez que se realice la recolección de los residuos generados por el uso de EPP el personal de servicios generales deberán realizar el adecuado lavado y desinfección de los contenedores, para el lavado se deberá utilizar un detergente común para posteriormente realizar aspersión de producto desinfectante suministrado entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico (dilución de 50 ml de producto por 950 ml de agua ) o Amonio cuaternario de quinta generación (dilución de 30 ml de producto por 1 litro de agua ) dejando el producto en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar el producto con un paño húmedo y limpio; Al final las labores de recolección de residuos, limpieza y desinfección de contenedores el personal que realiza la labor deberá realizar el lavado de manos adecuado.



## 5. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

- Por medio de la Matriz de Identificación de Peligros Valoración de Riesgos y Establecimiento de Controles se identifican los cargos que de acuerdo a sus actividades tienen mayor probabilidad de exposición al COVID-19.
- Se dispondrá de una aplicación con apoyo de la ARL POSITIVA o encuesta en google forms donde se realice la caracterización de la población trabajadora, condiciones de salud, preexistencias, hábitos y estilos de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio.
- Se debe realizar los procesos de limpieza y desinfección con base en los protocolos establecidos, que disminuyan la transmisión indirecta del virus.
- Se debe procurar al máximo el distanciamiento físico con base en las disposiciones establecidas en este protocolo
- Se deben realizar visitas de inspección periódicas para verificar las condiciones de los sitios de trabajo.

### 5.1. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID 19.
- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre de 38° o más, malestar general, dificultad al respirar, etc.) que pueda estar asociada con el COVID-19, debe comunicarse inmediatamente con los teléfonos de atención destinado por la EPS a la que está afiliado, con el fin de ser examinado por un médico y si él lo considera le ordene la prueba correspondiente.
- Debe informar a su jefe inmediato o supervisor, bajo la gravedad de juramento, su sintomatología, quien a su vez reportará a la Dirección de Gestión Humana a los correos electrónicos [saludocupacional@cajica.gov.co](mailto:saludocupacional@cajica.gov.co) y [dirgestionhumana@cajica.gov.co](mailto:dirgestionhumana@cajica.gov.co) y adicional al teléfono cel. **3138890935** y no debe acudir a su sitio de trabajo hasta que le descarten que no ha sido contagiado por Covid-19.

Los datos que debe reportar son:

- Nombre del Servidor Público o Contratista
- Documento de identificación
- Secretaría, Dirección, oficina
- Fecha de Inicio de los síntomas
- Síntomas
- Numero de Contacto

- La Dirección de Gestión Humana reportará a la Secretaría de Salud del municipio, para que ellos realicen el seguimiento y acompañamiento correspondiente.
- Si el resultado de la prueba es POSITIVO, el servidor público o contratista debe informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato respectivamente, quien a su vez reportará a la Dirección de Gestión Humana a los correos electrónicos [saludocupacional@cajica.gov.co](mailto:saludocupacional@cajica.gov.co) y [dirgestionhumana@cajica.gov.co](mailto:dirgestionhumana@cajica.gov.co) y adicional al teléfono cel. **3138890935** y no debe acudir a su sitio de trabajo hasta que la EPS o la Secretaría de Salud de acuerdo a los protocolos establecidos, una vez obtenidos los resultados de la segunda prueba que autorice el reingreso laboral.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Los datos a reportar son:

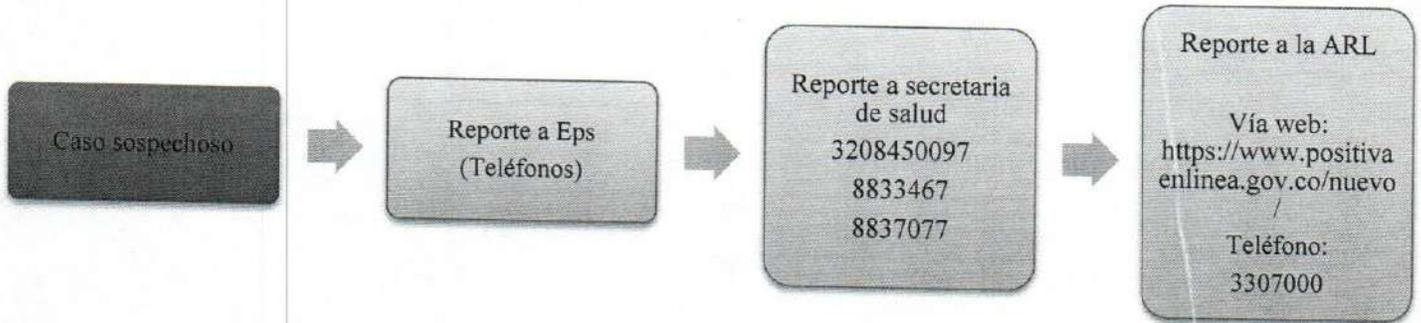
- Nombre servidor público o contratista
  - Documento de identidad
  - Secretaría, Dirección o dependencia
  - Fecha de aplicación de la prueba EPS
  - Número de contacto de servidor público o contratista
  - Nombre de las personas con las que ha estado en contacto en los últimos 14 días
  - Lugares en los que han estado en los últimos 14 días.
  - Número de documento de la persona con la que ha estado en contacto
  - Número de contacto de la persona con la que ha estado en contacto
- La Dirección de Gestión Humana reportará a la Secretaría de Salud del municipio, para que ellos realicen el seguimiento y acompañamiento correspondiente y a la ARL POSITIVA según sea el caso.
  - Si ha estado en contacto estrecho con una persona positiva por COVID-19 (con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos (2) metros y por más de quince (15) minutos con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19 durante su periodo sintomático (esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia); también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados))<sup>1</sup> o ha compartido un espacio sin guardar la distancia interpersonal con alguien afectado por el COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas debe:
  - Comunicarse inmediatamente con los teléfonos de atención destinado por la EPS a la que está afiliado, con el fin de ser examinado por un médico y si él lo considera le ordene la prueba correspondiente.
  - Informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato, quien a su vez reportará a la Dirección de Gestión Humana a los correos electrónicos [saludocupacional@cajica.gov.co](mailto:saludocupacional@cajica.gov.co) y [dirgestionhumana@cajica.gov.co](mailto:dirgestionhumana@cajica.gov.co) y adicional al teléfono cel. **3138890935** y no debe acudir a su sitio de trabajo y realizará el trabajo virtual hasta que le descarten que no ha sido contagiado por Covid-19.

Los datos a reportar son:

- Nombre servidor público o contratista
  - Documento de identidad
  - Secretaría, Dirección o dependencia
  - Número de contacto
  - Presenta Síntomas: SI/NO
  - Fecha en la que tuvo contacto con la persona COVID19 Positivo
  - Fecha en que la persona con COVID-19 Positivo fue diagnosticada
  - Nombre de las personas con las que ha tenido contacto desde su contacto estrecho con la persona diagnosticada COVID-19 Positivo
  - Número telefónico de las personas con las que ha tenido contacto.
- La Dirección de Gestión Humana reportará a la Secretaría de Salud del municipio, para que ellos realicen el seguimiento y acompañamiento correspondiente.



- A continuación, se explica el canal de comunicación de la Administración Municipal de Cajicá, con la EPS Y la ARL para informar cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19, esta información se manejará de manera estrictamente confidencial.



(imagen 9)

- A continuación, se relacionan los números de teléfono de las Entidades Promotoras de Salud (EPS)

DIRECTORIO EPS		
EPS	Línea de atención	Línea Covid-19
Famisanar	018000916662 Opción 1	3152604653
Nueva EPS	3077022 Opción 2 3213945354	3178941204
Sanitas	3759000 Opción 1 y 6	018000919100 Opción 1 y 6
Medimás	3012461027	3219259394
Sura	7439495 018000519519	3024546329
Salud total	4854555 3115092051	4854555 Opción 1
Compensar	018000915202	4441234
Magisterio	7561002	882926 8813821
Ese Hospital Profesor Jorge Cavelier	8664949	3106697196

(tabla 3)

- No se permite el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripe ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. Por lo cual al ingreso de las instalaciones de la Administración Municipal de Cajicá se realizará el control de temperatura corporal a todas las personas (trabajador o visitante). Esto se realizará con termómetros digitales infrarrojos que será adquiridos por la Entidad. Y se registrara en el formato establecido por la Administración. (ANEXO 6).
- Cada trabajador deberá reportar diariamente a la Administración Municipal de Cajicá su estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectoria de exposición al COVID 19



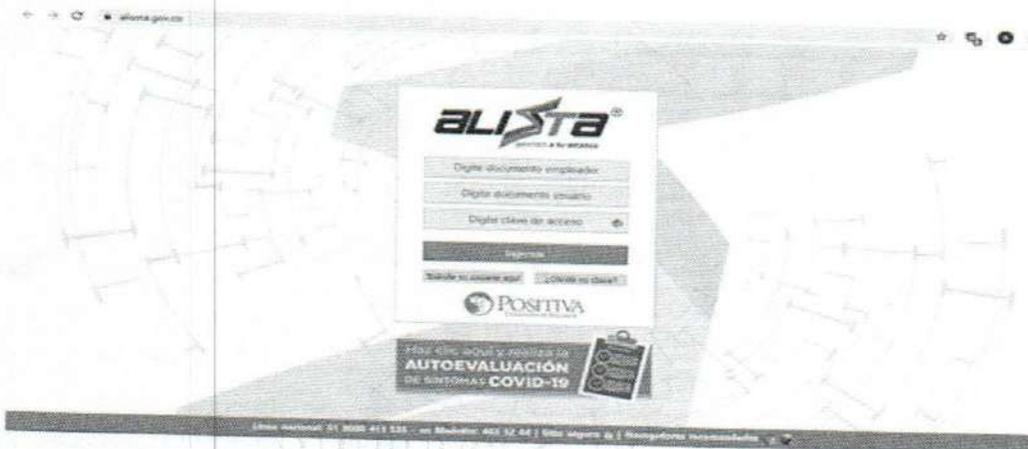
ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

de los trabajadores. Este reporte se llevará a cabo por la plataforma ALISSTA de POSITIVA ARL (Instructivo y link en el siguiente punto). Cada Jefe Inmediato (Secretario, Director, Jefe de Oficina) o supervisor debe garantizar que los trabajadores realicen dicho reporte de manera obligatoria.

- Es Obligatorio el reporte diario de condiciones de salud tanto para los trabajadores que realizan labores presenciales como para los de trabajo en casas, las cuales se deben registrar en el siguiente enlace: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> a través de la plataforma diseñada por ARL POSITIVA.

### Instructivo de diligenciamiento

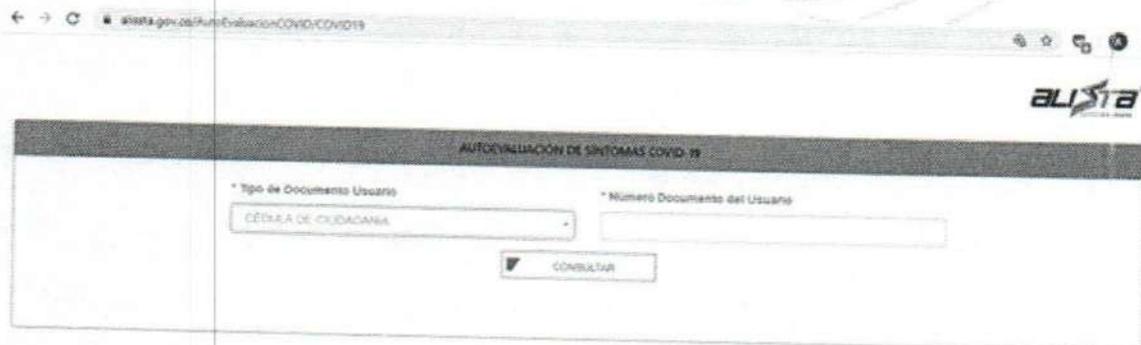
Ingresar desde la URL <https://www.alissta.gov.co/> El servidor público o contratista, selecciona la opción de "Haz clic aquí y realiza la AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID-19"



(imagen 10)

Si se desea ingresar directamente desde cualquier dispositivo conectado a la internet es posible a través de la URL <https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

INICIO DILIGENCIAMIENTO El servidor público o contratista, digita los datos del documento de identificación e inicia el diligenciamiento de la autoevaluación



(imagen 11)

ACEPTACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS El servidor público o contratista, acepta el tratamiento de datos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

(imagen 12)

DILIGENCIAMIENTO AUTOEVALUACIÓN El servidor público o contratista, una vez autorizado el tratamiento de datos diligencia la autoevaluación de síntomas del COVID-19.

(imagen 13)

Una vez el servidor público o contratista, guarde la autoevaluación se muestra el siguiente mensaje y termina el proceso.

(imagen 14)

Esta base de datos será revisada por la Dirección de Gestión Humana área de SST de la Administración Municipal.

- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.
- Fomentar el lavado de manos constante.
- Se debe contar con una base de datos actualizada de los trabajadores que, y demás personal que presten sus servicios en la Administración Municipal, teniendo en cuenta la reserva de la información



- Por medio de divulgación al correo electrónico corporativo, grupo de WhatsApp, carteleras informativas se socializarán temas de prevención del COVID-19 como la etiqueta respiratoria, directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social referentes al COVID-19.

#### 5.1.1. Trabajo en casa:

- La Administración Municipal debe realizar capacitación continua, con las herramientas tecnológicas disponibles. Utilizar contenidos virtuales para fortalecer habilidades.
- Los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID 19 (adjuntar soportes médicos que lo demuestren) deberán realizar trabajo en casa. Las condiciones morbilidades preexistentes deben ser informadas a la Dirección de Gestión Humana correos [dirgestionhumana@cajica.gov.co](mailto:dirgestionhumana@cajica.gov.co) y correo [saludocupacional@cajica.gov.co](mailto:saludocupacional@cajica.gov.co) . El trabajo en casa se acordará con el jefe inmediato el cual será el encargado de concertar con el trabajador las actividades que debe realizar en casa, de acuerdo a su cargo e informar a la Dirección de Gestión Humana como se tiene establecido.

#### 5.1.2. Trabajo de forma presencial

En la Administración Municipal de Cajicá se realizan algunas actividades de manera presencial. Por lo cual se debe capacitar a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID 19 y las maneras de prevenirlo debe contener:

- Identificación de los diferentes lugares de la entidad en los cuales hay riesgo de exposición.
- Información general relacionada con los lugares de la institución en los que puede haber riesgo de exposición.
- Información sobre factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Información sobre factores de riesgo individuales.
- Información sobre signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Seguir Protocolo de actuación frente a síntomas establecido por la Administración Municipal y la Secretaría de Salud de Cajicá.
- Seguir Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Todos los trabajadores, tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 –30 segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, elementos comunes), después de ir al baño, manipular dinero o manipular el tapabocas.
- Si la persona llega a presentar síntomas respiratorios en el trabajo se le debe proveer un tapabocas convencional y seguir procedimiento establecido por la Secretaría de Salud de Cajicá para aislamiento.
- Los funcionarios y contratistas que requieran acompañamiento psicológico podrán solicitarlo a la Dirección de Gestión Humana y por los medios que ARL POSITIVA disponga.
- Se deberán seguir recomendaciones de hábitos de vida saludable, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Fomentar los hábitos de vida saludable, realizar pausas activas, para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas,





siendo fundamental garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.

- Utilización de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la institución (por ejemplo: reuniones virtuales).
- Los funcionarios y contratistas deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripe o un cuadro de fiebre mayor a 38°C, en tal caso deben informar de acuerdo al protocolo establecido anteriormente.
- Cada persona deberá portar su esfero para firma de documentos y no deberá prestarse o intercambiarse.

### 5.1.3. Alternativas de organización laboral

- Seguir esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los y demás personas que presten sus servicios de la Administración.
- Cada Secretario, Director o Jefe de Oficina establecerá mediante cronograma la cantidad de personal que requiere de manera presencial, el cual permita la continuidad del servicio y cumplan los protocolos de bioseguridad. Esta información será enviada a la Dirección Gestión Humana al correo [dirgestionhumana@cajica.gov.co](mailto:dirgestionhumana@cajica.gov.co).
- En cada oficina no se deberá superar el 30% de la capacidad máxima de ocupación.

### 5.1.4. Interacción en tiempos de alimentación

- El horario de almuerzo va de las 12:30 pm a 2:00 pm, tiempo en el cual los trabajadores de la Administración se deben turnar para salir a consumir sus alimentos. Esto con el fin de no congestionar las zonas de alimentación.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Deberá haber máximo 2 personas por mesa y conservar el distanciamiento físico entre personas.
- Se dispondrá de insumos de desinfección que permitan la limpieza del panel de control y manija del horno microondas entre cada persona que lo utiliza.
- Cada trabajador se encargará de realizar la limpieza y desinfección del espacio de alimentación que utilice.

Antes de tomar los alimentos es necesario realizar el siguiente protocolo el cual estará publicado:

- Lavar las manos con agua, jabón y secar con toallas desechables.
- Retirar el tapabocas de acuerdo a protocolo.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- No compartir los utensilios de comida.
- Procurar el distanciamiento físico entre personas.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario nuevamente el lavado de manos
- Poner nuevamente el tapabocas.

### 5.1.5. Medidas colectivas



- La Administración Municipal de Cajicá cuenta en los baños de las diferentes sedes con lavamanos y agua potable para realizar el lavado de manos frecuente. En los baños se instalaron dispensadores de jabón los cuales permanecen con disponibilidad de producto; Se realiza el suministro de toallas desechables por oficina las cuales se entregan a medida que sean requeridas por cada oficina. Esto buscando optimizar recursos y evitar su desperdicio.
- En diferentes áreas de las sedes se dispondrán contenedores con tapa y doble bolsa negra para la disposición final de los Elementos de bioseguridad utilizados que sean de un solo uso.
- Mientras dura la pandemia no habrá sistema de control de ingreso por huella (Biométrico).
- En puntos estratégicos de las sedes se instalaron dispensadores de alcohol glicerinado, los cuales se abastecen periódicamente según necesidad.
- Se recomienda la apertura de ventanas y puertas para contribuir con la ventilación de las áreas de trabajo.

#### 5.1.6. Herramientas de trabajo y elementos de dotación.

- Una vez terminadas las labores, se deben retirar los elementos de protección personal para COVID-19. Si es posible éstos deben lavados y desinfectados, si no se deben disponer en bolsas de acuerdo al protocolo establecido. Para el manejo de la ropa de diario utilizada en el trabajo, deben ser lavados al terminar la jornada en el hogar y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.
- Realizar los procedimientos de higiene y seguridad, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, maquinaria, elementos o herramientas necesarias para la realización de las labores), de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo.
- Una vez terminada las actividades el trabajador debe realizar la limpieza y desinfección de los elementos de trabajo (teclado, perforadora, cosedora, etc.).

#### 5.1.7. Interacción con terceros

- En caso de ser necesario cada Secretario, Director y/o Jefes de Oficina deberán definir protocolos de interacción con comunidad de acuerdo a la misión de su dependencia, por ejemplo, para visitas de campo o inspecciones.
- Usar siempre el tapabocas y guantes (cuando se requiera y en las labores establecidas), realizar el protocolo de lavado de manos, mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas, reunirse en lugares predeterminados, seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.
- Establecer turnos de atención de comunidad y clientes para que pueden estar en las instalaciones.
- Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento físico y evitando aglomeraciones.
- Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales.
- Difundir y fomentar los canales de comunicación de atención al usuario, como páginas de internet, correo electrónico y atención telefónica.



- En caso de Entidades descentralizadas realicen actividades dentro de las instalaciones de la Administración Municipal de Cajicá deberán diseñar e implementar sus propios protocolos de bioseguridad, garantizando las condiciones óptimas para sus trabajadores.

### 5.2. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

- Socializar y fomentar en los trabajadores los diferentes protocolos para los trabajadores, especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
- Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte y mantener una ventilación constante durante el recorrido.
- Se debe evitar el uso de calefacción/aire acondicionado que circulen aire.
- Se recomienda guardar una silla de distancia en medios de transporte.
- En la medida de lo posible utilizar bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.

### 5.3. Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las formas de prevenirlo.

- Disponer de información general relacionada con los lugares de la Administración Municipal en los que puede haber riesgo de exposición.
- Factores de riesgo individual, en el hogar y la comunidad.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Uso adecuado de los EPP.
- Lavado de manos, limpieza y desinfección.

### 5.4. Medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL

- Con el acompañamiento y asesoría de la ARL POSITIVA se actualiza la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos y Establecimiento de Controles, incluyendo el factor de riesgo biológico por posible contagio de coronavirus COVID-19. Se identifican las actividades de mayor exposición y de este modo se determinan los controles a implementar. Esta actualización se debe realizar frecuentemente.
- Se diseñará con la asesoría de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios para realizar la actividad laboral.
- ARL POSITIVA, realiza el apoyo a la Administración Municipal de Cajicá, por parte de un equipo técnico para orientar en la gestión de riesgo laboral por exposición a COVID 19, coordinando con la ejecutiva Integral de servicios.
- Recibir orientación de la ARL POSITIVA en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
- La ARL POSITIVA suministrará asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID -19.



- La ARL POSITIVA deberán orientar sobre la gestión del riesgo laboral de los funcionarios y contratistas vulnerables a la infección con COVID- 19.
- Orientar a la Administración Municipal de Cajicá sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes del Municipio de Cajicá referentes al control del riesgo laboral por COVID – 19.

#### 5.5. Recomendaciones en la vivienda

4.5.1. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre las restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio

4.5.2. Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancias de mas de dos metros entre personas
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en lavadora o a manos con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripe en la casa, tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

(imagen 15)

#### 5.6. Convivencia con una persona de alto riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular – Hipertensión Arterial – HTA, Accidente Cerebrovascular – ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica – EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos metros
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación en el hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

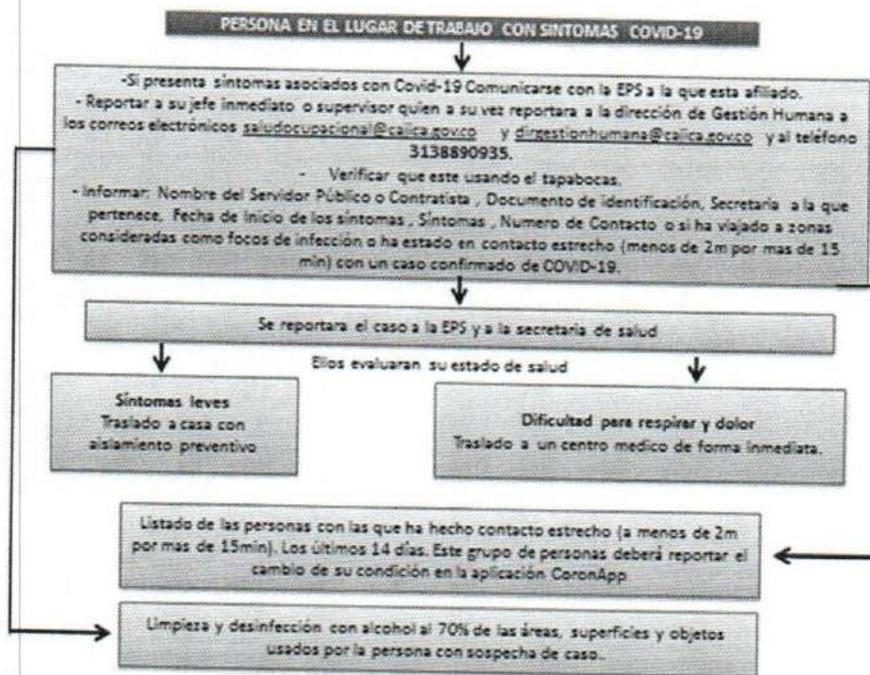




- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, Paredes, Puertas y ventanas e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz puertas gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos
  - Retiro de polvo
  - Lavado con agua y jabón
  - Enjuague con agua limpia
  - Desinfección con productos de uso doméstico
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esta ropa con el cuerpo.

### 5.7. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador:

La Administración Municipal de Cajicá estableció un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19 según lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social:



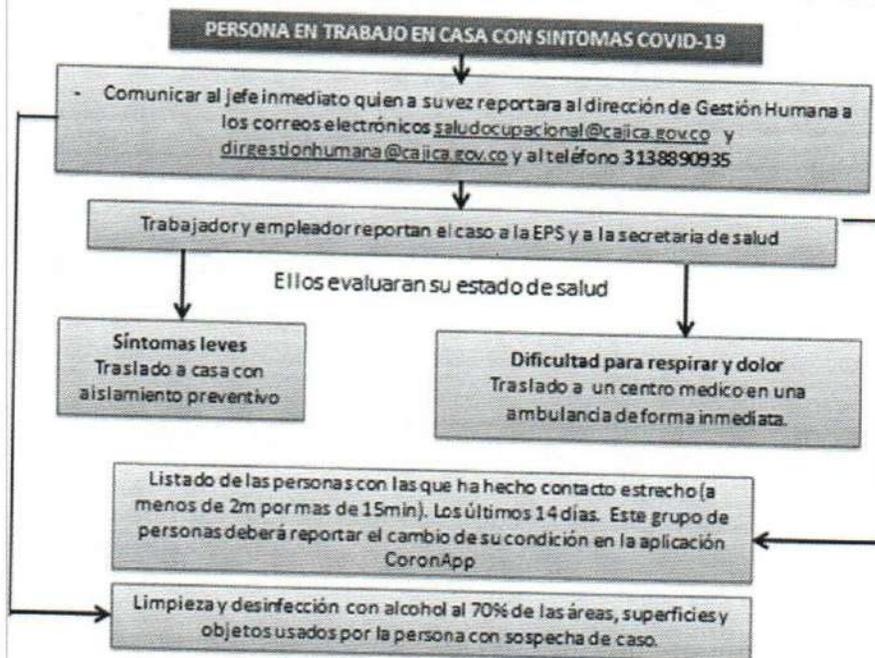
(flujograma 1)

- Con el fin de desarrollar un proceso de vigilancia y un sistema de alarma de síntomas. Es Obligatorio el reporte diario de condiciones de salud tanto para los trabajadores que realizan labores presenciales como para los de trabajo en casa, las cuales se deben registrar en el siguiente enlace:



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

<https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> a través de la plataforma diseñada por ARL POSITIVA. Teniendo en cuenta el instructivo establecido.



(flujograma 2)

## 6. ¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores?

La Administración Municipal de Cajicá desde la Dirección de Gestión Humana y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo constantemente difundirán información a los trabajadores respecto a la implementación de medidas de prevención del COVID 19, uso adecuado de los E.P.P. e identificación de síntomas. Esta actividad se realizará de diferentes formas:

- Charla persona a persona
- Publicidad en las carteleras y diferentes espacios de la entidad.
- Por medio del correo electrónico corporativo.
- Grupo de WhatsApp.
- Comunicaciones oficiales.

### 6.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

- Hacer seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- No se permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C. De acuerdo a protocolo anteriormente definido.
- Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos. De acuerdo al protocolo anteriormente definido.
- Los trabajadores deben informar sobre cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19. de acuerdo al protocolo anteriormente definido.
- Utilizar la aplicación **CORONAPP**, disponible en Android y/o IOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**LA TECNOLOGÍA ES UNA HERRAMIENTA QUE NOS PERMITE ACOMPAÑARNOS DESDE LA DISTANCIA POR ESO EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TE INVITA PARA QUE DESCARGUES Y UTILICES EN TU CELULAR LA APLICACIÓN**

**CORONAPP**

A través de la opción **"como me siento hoy"** puede realizar un reporte de estado de salud:

- Escribir síntomas
- Si han estado en contacto con alguien con síntomas respiratorios.

**¿Como descargarla?**

- La aplicación no tiene costo
- Esta disponible en para celulares con sistemas operativos Android e IOS.
- Ingresar a las tiendas App Store y Google Play Store para descargarla.
- La App **NO CONSUME DATOS**.
- Una vez descargada debe registrar algunos datos.
- Aceptar términos y condiciones de uso.

Además:

- Brinda información sobre medidas y recomendaciones para prevenir el COVID-19
- Direcciones de hospitales
- Reporte del comportamiento de la pandemia

**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

(imagen 16)

- Verificar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Fomentar las capacitaciones de prevención y control.
- Promover el uso de escaleras en vez de ascensores, si el estado de salud lo permite.
- Utilizar tapabocas durante el recorrido en ascensor.
- aumentar la frecuencia de limpieza de la cabina de ascensor y los botones.

#### 7. Pasos a seguir en caso de presentar una persona con síntomas compatibles con COVID-19

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con los procedimientos establecidos en el numeral 5.7. manejo de situaciones riesgo por parte del empleador **flujograma 1** personas en el lugar de trabajo con síntomas – **flujograma 2** personas con trabajo en casa con síntomas se debe:

- Reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID 19, a las entidades correspondientes: Secretaría De Salud, EPS del trabajador, y a la ARL.

#### 8. Plan de comunicaciones



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### PLAN DE COMUNICACIONES



(flujograma 3)



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-50-CER-701118