



SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR 2022

Versión 4, mayo 2022

Superintendencia del Subsidio Familiar
Edificio World Business Port
Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800
www.ssf.gov.co - e-mail: ssf@ssf.gov.co
Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Grupo de Gestión del Talento Humano



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Julián Molina Gómez
Superintendente

Adriana Cristina Romero Beltrán
Secretaria General

Asesores:

Lina Margarita Ballestas Chiriví
William Alberto Acosta Romero
Javier Eduardo Rocha Amaris
Felipe Andrés Hernández Ruíz

Lida Regina Bula Narváez
Coordinadora Grupo de Gestión del
Talento Humano

Raúl Fernando Núñez Marín
Superintendente Delegado para la Gestión
(E)

Maricela Torrenegra Barrios
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Óscar Efraín Velásquez Salcedo
Superintendente Delegado para Estudios
Especiales y Evaluación de Proyectos

Raúl Fernando Núñez Marín
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Carlos Andrés Esquiaqui Rangel
Superintendente Delegado para la
Responsabilidad Administrativa y las
Medidas Especiales

José William Casallas Fandiño
Jefe Oficina de Control Interno

Magda Ruby Reyes Puerto
Directora para la Gestión de las Cajas de
Compensación Familiar

Claudia Inés Ibáñez Nocete
Jefe Oficina de Protección al Usuario

Pedro Acosta Lemus
Director de Gestión Financiera y Contable

Eduar Daniel García Romero
Jefe Oficina de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones (E)



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	7
5.1. Medidas Generales.....	7
5.1.1. Medidas de autocuidado.....	7
5.1.2. Cuidado de la salud mental	8
5.1.3. Lavado e higiene de manos.....	8
5.1.3.1. Lavado de manos con agua y jabón.....	8
5.1.3.2. Higiene de manos con alcohol glicerinado	10
5.1.4. Distanciamiento físico y/o social	11
5.1.5. Uso del tapabocas	11
5.1.5.1. Tapaboca convencional o quirúrgico	12
5.1.5.2 Tapaboca N95.....	13
5.1.6. Adecuada ventilación.....	14
5.1.7. Limpieza y desinfección de los espacios de trabajo	15
5.1.8. Manejo de residuos.....	16
5.1.9. Elementos de Protección Personal (EPP)	16
6. MEDIDAS A IMPLEMENTAR DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO A LAS INSTALACIONES DE LA SSF	17
6.1. Al ingresar a las instalaciones de la entidad	17
6.2. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad	18
6.2.1. Consumo de alimentos	18
6.2.2. Interacción en tiempos de alimentación.....	18
6.3. Transporte	19
6.3.1. Rutas y vehículos de la entidad	19
6.3.2. Vehículos particulares de funcionarios, contratistas o subcontratistas	19
6.3.3. Otros Medios de Transporte	19
6.4. Otras acciones a implementar durante la jornada laboral.....	20
7. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD QUE SE IMPLEMENTARÁN EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	20
7.1. Recomendaciones	20
7.1.1. Viajes aéreos	21
7.1.2. Viajes terrestres	22



7.1.3. Acceso a los hoteles	22
7.1.4. Durante la ejecución de las visitas a las cajas de compensación familiar ..	22
8. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	23
8.1. Vigilancia de la salud de los colaboradores	23
8.2. Aspectos básicos relacionados con la forma como se transmite el COVID-19 y como prevenirlo	24
8.2.1. Medidas en coordinación con la administradora de riesgo laboral (ARL) ...	24
8.2.2. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador	25
9. RECONOCIMIENTO DE LOS SÍNTOMAS DEL COVID-19	25
10. PLAN DE COMUNICACIONES	27
REFERENCIAS	27

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tiempos de Alimentación	18
--	----

INTRODUCCIÓN

En el mes de diciembre del año 2019 en la ciudad de Wuhan (China), se identificó por primera vez un nuevo virus del grupo 2B de la familia SARS-CoV-2, el cual fue confirmado y denominado como COVID 19 en el mes de enero del año 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Este virus ha generado diversas afecciones respiratorias que van desde un resfriado común hasta síndromes respiratorios severos que en algunos casos pueden desencadenar consecuencias mortales.

Cabe también resaltar que, en el año 2020 exactamente el día 11 de marzo, la OMS decretó la emergencia sanitaria en ocasión por el virus COVID – 19 como “pandemia” dada su propagación por el mundo; esta situación ha generado diferentes cambios en la cotidianidad y vida de las personas en las diferentes áreas: personal, familiar, laboral, económica y social, lo que ha obligado a generar diferentes cambios con el fin de salvaguardar la vida y salud de las personas.

En Colombia se identificó el primer caso de COVID-19 el día 6 de marzo del año 2020, ante esto, el Gobierno Nacional mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y prorrogada a su vez por las Resoluciones Nos. 844, 1462 y 2230 de 2020 y la 222 ,738, 1315 y 1913 de 2021 y 304 de 2022, 666 de 2022 declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de junio del 2022 y dispuso medidas sanitarias y preventivas. Actualmente el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 692 del 29 de abril de 2022 adoptó el protocolo general de bioseguridad.

La Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF) continuará con el trabajo en alternancia mientras esté vigente el acto administrativo de la emergencia sanitaria emitida por el gobierno nacional. Cuando se acabe la emergencia sanitaria se retornará el trabajo presencial u otras modalidades de acuerdo a la normatividad vigente.

En aras de garantizar un retorno gradual y seguro a las labores presenciales, salvaguardando la vida, la salud y la integridad de sus colaboradores (funcionarios, contratistas y sub contratistas), la entidad actualiza el protocolo de bioseguridad que viene implementado desde junio del 2020, el cual contempla condiciones de higiene y seguridad que mitiguen y prevengan el riesgo de transmisión y contagio del COVID-19, toda vez que el virus sigue propagándose en el Territorio Nacional.

Cabe resaltar que el protocolo de bioseguridad de la SSF acoge las responsabilidades tanto de la entidad como de los colaboradores, resaltando la importancia de implementar estrategias de autocuidado por parte de estos últimos, quienes son garantes de preservar



su propio bienestar, son responsables de implementar las medidas de bioseguridad y dar un uso adecuado a los Elementos de Protección Personal (EPP).

2. OBJETIVO

Establecer las condiciones de higiene y bioseguridad que permiten mitigar el riesgo de contagio del virus COVID-19, en el retorno presencial gradual y seguro de los colaboradores a las instalaciones de la entidad y en las visitas de IVC que se realizan a las Cajas de Compensación Familiar.

3. ALCANCE

El protocolo de bioseguridad de la Superintendencia del Subsidio Familiar está dirigido a todos los colaboradores de la entidad (funcionarios, contratistas y subcontratistas), en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 692 del 29 de abril del 2022 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social

4. DEFINICIONES¹

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

Aislamiento respiratorio: Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

Aglomeración: Toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

Autocuidado o autoasistencia: Según la definición de la Organización Mundial de la Salud es la capacidad de las personas, las familias y las comunidades de promover y mantener la salud, prevenir y hacer frente a la enfermedad y discapacidades con o sin el apoyo de un profesional sanitario. La ley Estatutaria de Salud lo contempla *“como un deber de las personas a quienes corresponde propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad”*.

¹ Resolución No. 00000692 del 29 de abril 2022 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social



Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Coronavirus: Los coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales.

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.

Espacios abiertos: Todo espacio que no está cubierto por un techo o rodeado por paredes, como parques, jardines incluidos los de las zonas residenciales, espacios peatonales de tránsito y estancia y en general sitios públicos o privados al aire libre.

Espacios cerrados: Todo espacio cubierto por un techo o confinado por paredes, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y de que la estructura sea permanente o temporal, tales como transporte público, oficinas, locales, consultorios, centros de congregación religiosa, grandes superficies, centros comerciales, teatros, cines.

Mascarilla o Tapabocas Quirúrgica²: 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.

Máscara de alta eficiencia (FFP2) o N95³: Elemento de protección personal para la vía respiratoria diseñado específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas (< 5 micras) que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos como virus y bacterias. La designación N95

² Lineamientos Generales para el uso de tapabocas convencional o máscaras de alta eficiencia – Ministerio de Salud y Protección Social – mayo de 2020

³ Lineamientos Generales para el uso de tapabocas convencional o máscaras de alta eficiencia – Ministerio de Salud y Protección Social – mayo de 2020



indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

El protocolo de Bioseguridad de la SSF se encuentra alineado con los protocolos establecidos por las empresas que prestan sus servicios a la entidad y contempla las medidas que deben poner en práctica todos los colaboradores con el fin de garantizar el retorno a la presencialidad de forma segura, minimizando los riesgos de contagio y/o de propagación del virus COVID – 19, promoviendo de esta manera el fortalecimiento de la cultura de cuidado y autocuidado en la entidad.

Todos los colaboradores de la SSF deben dar estricto cumplimiento a las medidas establecidas en este protocolo, las cuales se describen a continuación:

5.1. Medidas Generales

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

1. Medidas de autocuidado
2. Cuidado de la salud mental
3. Lavado e higiene de manos
4. Distanciamiento físico
5. Uso obligatorio del tapaboca
6. Ventilación adecuada
7. Limpieza y desinfección
8. Manejo de residuos
9. Elementos de protección personal
10. Comunicación del riesgo y cuidado de la salud

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), en la entidad se continuará promoviendo el uso adecuado y obligatorio de EPP.

5.1.1. Medidas de autocuidado

Partiendo de la premisa que a partir del autocuidado también cuidamos a los demás, es importante poner en práctica estrategias que propendan el bienestar físico, mental y social, para ello, los colaboradores de la entidad deben:



- Conocer las prácticas protectoras que implementan para promover la salud y prevenir el riesgo de contagio, así como los factores de riesgo que aumentan las posibilidades de contagio.
- Fortalecer las estrategias de cuidado en caso que algún miembro de la familia presente alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.
- Evitar el contacto con las demás personas, si identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus por Covid 19.
- Evitar asistir a lugares donde haya aglomeración de personas y extremar las medidas de bioseguridad, en caso de asistir evite el contacto con otras personas garantizado el distanciamiento físico de mínimo un (1) metro.

5.1.2. Cuidado de la salud mental

La salud mental es *"un estado de bienestar en el cual la persona se da cuenta de sus propias aptitudes, puede afrontar las presiones normales de la vida, puede trabajar productiva y fructíferamente y es capaz de hacer una contribución a su comunidad"* (OMS 2001a, p. 1). Las siguientes son algunas acciones para el cuidado de la salud mental:

- Identificar y regular las emociones que le generan la pandemia.
- Planificar previamente el medio de transporte que utilizará para movilizarse y organizar los EPP que empleará para protegerse.
- Planificar las actividades que desarrollará durante la jornada laboral y organizar el tiempo.
- Identificar los riesgos y peligros a los que puede estar expuesto durante la jornada laboral y utilizar los EPP.
- Al regresar a casa, reflexionar sobre el impacto emocional que generaron las actividades diarias.

5.1.3. Lavado e higiene de manos

5.1.3.1. Lavado de manos con agua y jabón

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse con una duración de 20 a 30 segundos en las siguientes situaciones: Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, entre otros), cuando estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, manipular dinero, al salir de las instalaciones de la entidad, antes y después de ingerir cualquier alimento, después de estornudar o toser, antes y después de colocarse o quitarse el tapabocas.

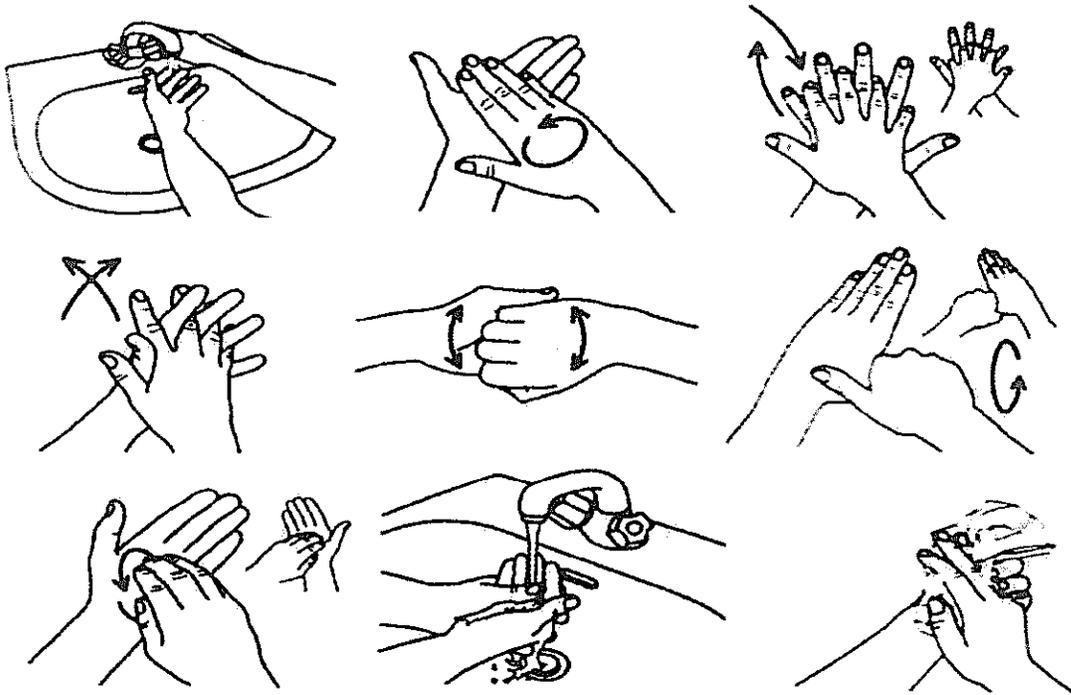


La entidad provee los insumos necesarios para realizar el lavado de manos como son jabón y toallas desechables, los cuales están ubicados en los baños.

Desde el Grupo de Gestión de Talento Humano, se continuarán enviando piezas comunicativas por medio de correo masivo en las cuales se recuerde la técnica del lavado de manos.

Los pasos de la técnica de lavado de manos social son:

- Mojarse las manos.
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
- Frotar las palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar los interdigitales de los dedos entre sí.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frotar con un movimiento de rotación cada uno de los dedos, en forma de tornillos.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Enjuagar las manos con agua y posteriormente secarlas con toalla de papel.
- Mojarse las manos.
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
- Frotar las palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar los interdigitales de los dedos entre sí.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frotar con un movimiento de rotación cada uno de los dedos, en forma de tornillos.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Enjuagar las manos con agua y posteriormente secarlas con toalla de papel.



Fuente: Organización Mundial de la Salud. (2010) ¿Cómo lavarse las manos?
Recuperado de

http://www.who.int/gpsc/information_centre/gpsc_lavarse_manos_poster_es.pdf?ua=1

5.1.3.2. Higiene de manos con alcohol glicerinado

La higiene de las manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial debe realizarse en las mismas situaciones referidas con anterioridad, garantizando una concentración de alcohol mínimo del 60% y máximo del 95% y se recomienda que debe durar entre 20 a 30 segundos.

Esta higiene o desinfección se debe realizar, siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias y no se disponga fácilmente de agua y jabón; para ello, se debe aplicar una cantidad no abundante sobre la mano, y realizar los pasos como si fuera la técnica de lavado de manos social, descrita anteriormente. Dicha técnica, se encuentra en las instrucciones de los recordatorios en los baños privados, externos y en las diferentes carteleras de la entidad.



La entidad dispone de alcohol glicerinado en la entrada de cada piso de la entidad.

5.1.4. Distanciamiento físico y/o social

El distanciamiento físico, es un conjunto de medidas no farmacéuticas de control de las infecciones, con el objetivo de detener o evitar la propagación de una enfermedad contagiosa, significa mantener un espacio entre una persona y otras, fuera de la casa, en las áreas de trabajo de la entidad y en los lugares de visita las cajas de compensación familiar cuando se realizan las respectivas visitas IVC.

Dando cumplimiento a la Resolución No. 692 de 2022 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social y teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por la ARL Positiva, se deberá garantizar el distanciamiento físico y/o social de la siguiente forma:

- La distancia física y/o social mínima entre los colaboradores de la entidad será de un (1) metro, así como, entre las personas circulantes, visitantes y que prestan sus servicios de cafetería, aseo, seguridad, apoyo en TICS y Call Center.
- Evitar aglomeraciones en las diferentes áreas de la entidad y en caso de realizar reuniones grupales mantener el distanciamiento físico de mínimo un (1) metro, minimizando de esta manera el número de participantes y/o la acumulación de personas en un mismo lugar.
- Continuar con la atención a la ciudadanía a través de los canales virtuales, medios electrónicos y telefónicos habilitados por la entidad.

De acuerdo con la normatividad vigente, la entidad programará el retorno presencial y seguro de los colaboradores que hayan recibido el esquema de vacunación completo e incluirá a las personas que de manera autónoma decidieron no aplicarse la vacuna, independientemente de su edad o condición de comorbilidad.

5.1.5. Uso del tapabocas

Mediante la Resolución No. 692 del 29 de abril de 2022, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció el protocolo general de bioseguridad, el cual, respecto del uso de tapabocas establece:

"2.3 Uso de tapabocas.

- 2.3.1.** *Será exigible el uso del tapabocas en las áreas metropolitanas, zonas conurbanas definidas en cada departamento y en los municipios, con una cobertura de vacunación con esquema completo menor al 70%, y una cobertura en dosis de refuerzo menor al 40%. Para los municipios conurbanos y áreas metropolitanas se tendrá en cuenta la cobertura de la ciudad principal.*

Los municipios que cumplan con los citados porcentajes de vacunación podrán ser consultados en el enlace

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/referencia-municipios-vacunacion-70porciento-msps.zip>

(...)

2.3.2. *Es obligatorio el uso de tapabocas en las instalaciones de salud, hogares geriátricos y el transporte público, estaciones de transporte masivo, los terminales transporte aéreo, terrestre, marítimo, y fluvial, sin importar el avance de vacunación del municipio.*

2.3.3. *Se recomienda el uso permanente del tapabocas quirúrgico en personas con comorbilidades, cuadros respiratorios, así en no vacunadas y cuando se visitan a niños recién nacidos, adultos mayores y personas con comorbilidades."*

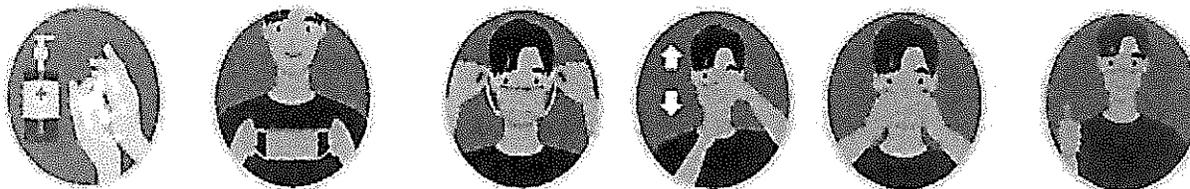
En consecuencia, toda vez que de acuerdo con la información obtenida de la página Salud Data, al 15 de mayo de 2022, Bogotá, D.C., se encuentra en el 95% de esquema completo de vacunación, el uso del tapabocas en la entidad no es obligatorio.

No obstante, debido a que en las instalaciones de la entidad no se cuenta con suficiente ventilación natural, se recomienda el uso permanente del tapabocas quirúrgico o N95, en personas con comorbilidades, cuadros respiratorios, así como en no vacunadas.

El uso correcto del tapabocas es fundamental para evitar y/o reducir los contagios, a continuación, se presenta un esquema de la forma correcta de utilizar el tapabocas:

5.1.5.1. Tapaboca convencional o quirúrgico

Forma correcta de colocarlo:

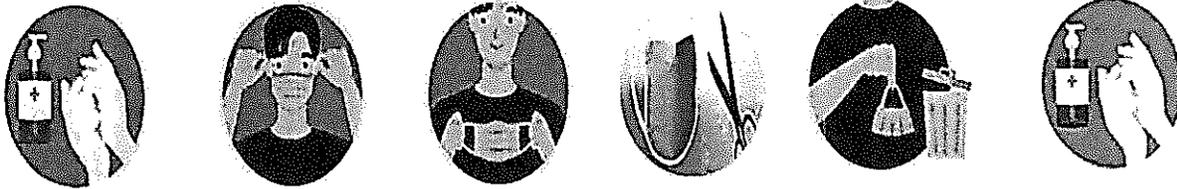


Fuente: <https://www.vertigopolitico.com/bienestar/salud/notas/lo-bueno-lo-malo-y-lo-feo-de-los-cubrebocas>

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Revisar que las costuras gruesas queden en la parte interna del tapabocas.
3. Colocar detrás de las orejas las cintas elásticas y acomodarlo en la cara cubriendo perfectamente nariz y boca.
4. Evite tocar el tapabocas mientras lo tiene puesto.



Forma correcta de retirarlo:



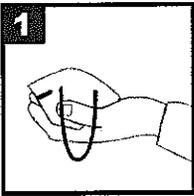
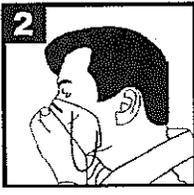
Fuente: <https://www.vertigopolitico.com/bienestar/salud/notas/lo-bueno-lo-malo-y-lo-feo-de-los-cubrebocas>

1. Lávese las manos antes de retirar el tapabocas.
2. Retire las cintas elásticas por detrás de las orejas sin tocar el tapabocas ni la cara.
3. En lo posible destruya el tapabocas con unas tijeras.
4. Deséchelo en la caneca demarcada para residuos biológicos.
5. Lávese las manos después de desecharlo.

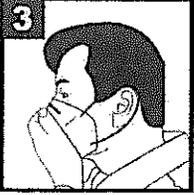
No reutilizar el tapabocas quirúrgico o desechable. En momentos de retirarlo momentáneamente, por ejemplo, a la hora de comer, se recomienda guardar el tapabocas en su empaque original, toda vez que al no realizar este procedimiento se pueden romper o contaminar. Así mismo, no se recomienda dejar los tapabocas sin protección en mesas, escritorios u otros elementos en los que puedan contaminarse.

5.1.5.2 Tapaboca N95

A continuación se describe la forma correcta de colocar y quitar el tapabocas N95.

IMAGEN	DESCRIPCIÓN
	<p>Lávese las manos y Coloque el tapabocas N95 en la palma de su mano.</p>
	<p>Cúbrase la boca y la nariz con el tapabocas N95.</p>



	<p>Coloque las bandas elásticas detrás de las orejas.</p>
	<p>Ajuste la parte superior para que tome la forma de la nariz.</p>
	<p>Ponga ambas manos sobre el tapabocas y ajuste el tapabocas.</p>
	<p>Quítese el tapabocas por las bandas elásticas y lávese las manos.</p>

Fuente: <https://bluxus.com/como-desinfectar-los-tapabocas-n95/>

5.1.6. Adecuada ventilación

Una de las medidas de bioseguridad que ha demostrado mayor efectividad en la contención de los contagios es la adecuada ventilación, por ello, se priorizará el uso de la ventilación natural. Dado lo anterior, se recomienda mantener las ventanas, las puertas de las oficinas y las puertas de ingreso a los pisos de la entidad abiertas durante toda la jornada para garantizar el intercambio de aire natural.

Sumado a lo anterior y acatando la recomendación de la ARL Positiva, se sugiere que, al usar la ventilación mecánica, esta no afecte el confort térmico, dado que, en la visita de inspección locativa realizada en el año de 2021, se identificó, que en ocasiones, cuando

44



está en funcionamiento, el frío afecta al personal que está en línea directa del suministro de aire.

Por otra parte y con el fin de mantener la mejora continua en el SG-SST, la ARL Positiva realizó visita de inspección locativa en el mes de marzo de 2022, entregando el informe y efectuando la siguiente recomendación con respecto a la ventilación: *“Hacer mejor uso de la ventilación natural, las rejillas en las ventanas, deben mantenerse abiertas al menos dos horas en la mañana y dos en la tarde, ya que a través de estas ingresa el aire que recircula por las oficinas, esta medida ayuda a dispersar las partículas en el ambiente de trabajo”.*

5.1.7. Limpieza y desinfección de los espacios de trabajo

La limpieza y desinfección de las instalaciones se encuentra articulada con los protocolos tanto de la empresa de aseo, cafetería y mantenimiento, como con los determinados por la administración del edificio World Business Port (WBP).

- Las personas encargadas de realizar el aseo deberán continuar con el proceso establecido en las fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección en las áreas.
- La limpieza y desinfección de las áreas y de los elementos de oficina se efectuará siguiendo las recomendaciones de las fichas técnicas de los productos que se utilizan para este proceso.
- Se garantizarán jornadas de limpieza y desinfección en los puestos de trabajo, las áreas de pasillos, sala de juntas y recepción en el horario de las 6:00 y las 7:00 a.m. Además, se efectuarán desinfecciones en puestos de trabajo (elementos de trabajo computador y escritorio de los colaboradores, utilizando para ello un paño y desinfectantes o alcohol al 70%) en dos jornadas adicionales: 10:00 a 11:00 a.m. y 2:00 a 3:00 p.m., esta actividad puede variar de acuerdo a las necesidades de la entidad o de los colaboradores.
- La limpieza en la jornada de la tarde se realizará de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- La limpieza y desinfección de las cafeterías se realizará constantemente en el horario de almuerzo, y en el horario de la tarde se efectuará la desinfección general, incluyendo paredes y pisos.
- El personal de aseo estará alineado con el protocolo de la empresa de aseo, ejecutando la limpieza a profundidad de superficies, paredes, vidrios, pisos, ventanas, puertas (incluyendo marcos y manijas), áreas comunes, cafeterías, utilizando para ello un paño y desinfectantes o alcohol al 70%.
- La limpieza y desinfección de mobiliario y equipos como escritorios, archivadores, divisiones en vidrio con sus respectivos marcos, manijas y partes plásticas de la silletería utilizando para ello un paño y desinfectantes o alcohol al 70%.



- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad con un paño húmedo, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- Los insumos utilizados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos y baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante, periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas según la programación de la actividad.
- Los insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- La Superintendencia acogerá los mecanismos de control de roedores e insectos que estipule la administración del Edificio World Business Port, con el fin de evitar la contaminación.
- Los colaboradores deberán limpiar sus objetos personales como teléfonos celulares, gafas, entre otros, de forma frecuente.

5.1.8. Manejo de residuos

Esta actividad se encuentra enmarcada con el PIGA de la entidad, en los siguientes aspectos:

- La entidad cuenta con puntos ecológicos de separación de residuos sólidos con sus respectivas bolsas para realizar la segregación en la fuente.
- El colaborador deberá depositar los residuos generados en su área de trabajo, en las canecas ubicadas en los puntos ecológicos de cada piso, teniendo en cuenta la segregación respectiva.
- La ARL Positiva recomienda que en cada piso la entidad debe contar con canecas y bolsas negras, identificando el nombre de la SSF, fecha y tipo de residuos, en este caso serán utilizadas para desechar los tapabocas.
- El personal encargado de la limpieza deberá realizar la limpieza y desinfección de las canecas; posteriormente, deberán desinfectar los EPP e insumos que se utilizaron para el manejo de los residuos.

5.1.9. Elementos de Protección Personal (EPP)

Teniendo en cuenta la actividad económica de la SSF y con el fin de mitigar el riesgo de contagio del virus COVID-19, para el retorno presencial gradual y seguro de los colaboradores, se entregarán los siguientes elementos de protección:



- A los colaboradores que presenten comorbilidades documentadas por su EPS se les hará entrega de tapabocas N95. Para el resto de los colaboradores, se entregarán tapabocas quirúrgicos, para ser utilizados en el transporte público, estaciones de transporte masivo, los terminales de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial, sin importar el avance de vacunación del municipio.
- A los colaboradores que asistan a comisiones de servicio desde la ciudad de Bogotá, D.C., se les hará entrega de los siguientes EPP: alcohol, gel Antibacterial y tapabocas N95 o Tapabocas quirúrgicos, este último elemento se facilitará uno por cada día de visita.
- Atendiendo la recomendación de la ARL Positiva, la entidad deberá tener suministro de tapabocas para el uso en las rutas y el transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, en los casos de comisión de servicios.
- La entidad cuenta con dispensadores de gel antibacterial ubicados en la entrada de cada piso, la reposición se realizará frecuentemente en el momento del agotamiento.
- El jabón antibacterial se encuentra disponible en los baños y cafeterías de la SSF, la reposición se realizará frecuentemente en el momento del agotamiento.
- Los EPP deberán ser utilizados racionalmente por los colaboradores, son de carácter personal y no deben ser compartidos entre colaboradores.

6. MEDIDAS A IMPLEMENTAR DURANTE EL INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO A LAS INSTALACIONES DE LA SSF

Conforme al análisis efectuado sobre la capacidad en los espacios de trabajo, los colaboradores que ingresen a las instalaciones de la entidad durante el horario laboral establecido entre las 7:00 am a las 4:00 pm, así como los contratistas y subcontratistas deben respetar el distanciamiento físico de un (1) metro. Igualmente, los colaboradores deberán cumplir con las siguientes medidas de prevención:

6.1. Al ingresar a las instalaciones de la entidad

Con el fin de garantizar el bienestar y salud de todos sus colaboradores, se continuará con el uso opcional de tapabocas en sus instalaciones, ya que la entidad no cuenta con ventilación natural en todas las áreas.

- Es necesario que el colaborador que presente alguno de los siguientes síntomas: resfriado, dolor muscular, dolor de garganta, dolor de cabeza, aumento de la secreción nasal, tos, fiebre, malestar general, alteraciones del gusto y del olfato, no asista a la Superintendencia y debe aislarse por siete (7) días e informar a su EPS, al jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano. Si el colaborador no se encuentra incapacitado, deberá continuar en la modalidad de trabajo en casa.



- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la entidad que tengan una cita programada previamente.
- No se utilizará el reloj biométrico para el control de cumplimiento del horario laboral, los funcionarios deberán continuar utilizando la tarjeta para el acceso al edificio, las cuales son de uso personal e intransferible.

6.2. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad

6.2.1. Consumo de alimentos

Antes de consumir sus alimentos los colaboradores deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a) Lavar o higienizar las manos.
- b) Al finalizar el consumo de alimentos higienizar nuevamente las manos.
- c) No se debe compartir ni los utensilios, ni los alimentos con las demás personas.

6.2.2. Interacción en tiempos de alimentación

En los tiempos y horarios establecidos por la entidad para la alimentación, se deben garantizar ciertas condiciones que mitiguen los riesgos de contagio al COVID – 19, entre estas se destacan:

- Respetar los horarios de alimentación establecidos para evitar aglomeraciones.
- Se prohíbe el consumo de alimentos en lugares distintos a las cafeterías con que cuenta la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Para el horario de almuerzo se tiene la siguiente tabla:

Tabla 1. Tiempos de Alimentación

PISOS	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAS
Tercero	12:00 a 12:25 pm	15
	12:30 a 12:55 pm	15
	1:00 a 1:25 pm	15
	1:30 a 1:55 pm	15
	2:00 a 2:30 pm	15
Cuarto	12:00 a 12:25 pm	20
	12:30 a 12:55 pm	20

Carrera 69 # 25 B – 44 pisos 3, 4 Y 7 PBX: 3487800 Bogotá Colombia

Línea Gratuita Nacional 018000910110 en Bogotá D.C.: 3487777

www.ssf.gov.co -e-mail: ssf@ssf.gov.co



PISOS	HORARIO	CANTIDAD DE PERSONAS
	1:00 a 1:25 pm	20
	1:30 a 1:55 pm	20
	2:00 a 2:30 pm	20

Fuente: Grupo de Gestión del Talento Humano

- El tiempo máximo para la ocupación de la mesa será de (25) veinticinco minutos y tendrá cinco (5) minutos para recoger, lavar y guardar sus utensilios y no está permitido dejarlos en la cafetería.
- No se permitirá dejar ningún alimento ni utensilio en las neveras de las cafeterías.
- Se dispondrá cada mesa con tres sillas.
- El personal del contrato de aseo y cafetería realizará la desinfección en los hornos microondas antes y después de calentar los alimentos cada colaborador.
- Los colaboradores deberán llevar todos sus utensilios para el consumo de sus alimentos como son: platos, cubiertos, vaso, pocillo, entre otros.

6.3. Transporte

6.3.1. Rutas y vehículos de la entidad

- La empresa de transporte correspondiente a las rutas de la entidad, deberá garantizar que los vehículos se encuentran limpios y desinfectados, sobre todo en aquellas superficies con las cuales los funcionarios tienen más contacto. El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse antes y después del servicio.
- Cada ruta debe mantener alcohol para desinfección.
- El conductor no podrá utilizar calefacción ni aire acondicionado.
- Se debe promover que el vehículo mantenga las ventanas parcial o totalmente abiertas de forma permanente.

6.3.2. Vehículos particulares de funcionarios, contratistas o subcontratistas

- Los colaboradores que utilicen el acceso a los parqueaderos del edificio deberán acogerse al protocolo del edificio WBP y al de la Superintendencia.

6.3.3. Otros Medios de Transporte

- a. **Transporte masivo:** Implementar las medidas de bioseguridad (uso frecuente del tapabocas, abrir preferiblemente las ventanas del vehículo, desinfectar las manos), así mismo, se sugiere evitar hablar y consumir alimentos.



- b. **Bicicletas y motocicletas:** Deberán utilizar los debidos elementos de protección personal, que usa diariamente para evitar accidentes, como casco, gafas y guantes, los cuales deben limpiarse o desinfectarse previo y posterior a cada uso. Así mismo, una vez ingresen deberán cumplir con el protocolo de bioseguridad del edificio WBP.

6.4. Otras acciones a implementar durante la jornada laboral

- Se fomentarán los hábitos de vida saludable con los colaboradores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Los colaboradores deben implementar el “**Protocolo de etiqueta respiratoria**”, el cual consiste en cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y eliminar el mismo de forma inmediata tras su uso; así mismo, deberán lavarse de manera inmediata las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

7. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD QUE SE IMPLEMENTARÁN EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

Las medidas de bioseguridad para realizar visitas a entes vigilados, es de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores de la Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF) que efectúan esta actividad. Estas medidas se encuentran alineadas con la siguiente normatividad:

- Ministerio de Salud y Protección Social: Resolución No. 692 del 29 de abril de 2022, por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.

7.1. Recomendaciones

- Es importante resaltar que los colaboradores, que ingresen y permanezcan en las instalaciones de aeropuertos, terminales de transportes, hoteles, Cajas de Compensación Familiar, entre otros, deberán utilizar de forma adecuada los Elementos de Protección Personal (EPP) que se requieran además del tapabocas, este último se debe utilizar durante la permanencia en todo lugar durante el desplazamiento y visita, cuando sean exigidos en estos sitios.
- De igual manera, los colaboradores deberán propender por el adecuado y permanente autocuidado, mediante la implementación de las medidas de prevención suministradas por la SSF.



- Mantener una hidratación y alimentación adecuada y en lo posible realizar pausas activas.
- Se deberá realizar la técnica del lavado de manos, antes del ingreso a cada una de las áreas a visitar, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.3. de este documento.
- Minimizar el contacto entre los colaboradores y las personas que atenderán la visita en las Cajas de Compensación Familiar, garantizando siempre el distanciamiento de mínimo un (1) metro con las demás personas.
- Cumplir con el distanciamiento planteado en los protocolos de bioseguridad de aeropuertos, terminales de transportes, hoteles, Cajas de Compensación Familiar, entre otros.
- La entidad entregará a los colaboradores que realizan visitas a entes vigilados, los siguientes elementos de protección personal: 25 tapabocas quirúrgicos o tapabocas N95 (persona con comorbilidad únicamente), gel antibacterial y alcohol antiséptico de 250 cc respectivamente, estos EPP alcanzan para 4 visitas aproximadamente.
- Es importante tener presente que no se debe compartir los EPP.

7.1.1. Viajes aéreos

- Los colaboradores deberán llegar con dos (2) horas de anticipación a la hora prevista de su vuelo y tener listo preferiblemente su chequeo electrónico para evitar demoras y congestiones.
- El colaborador de la SSF deberá identificar las puertas de ingreso a la terminal aérea que estén habilitadas. Deberá conservar un (1) metro de distancia con otras personas y deberá hacer la fila de ingreso ocupando los espacios demarcados.
- Deberán lavar o higienizar las manos.
- Todos los colaboradores deberán usar los elementos de protección personal (tapabocas) durante la permanencia en áreas internas y externas del aeropuerto.
- Seguir las recomendaciones de los comunicados preventivos que se dan a través del sistema de sonido de las terminales aéreas.
- Permanecer preferiblemente en silencio durante la permanencia en el aeropuerto y en la aeronave.

Llegada al lugar de destino

- Se deberán seguir las indicaciones de la auxiliar de vuelo para el desembarque.
- El colaborador de la SSF deberá mantener el distanciamiento físico de mínimo un (1) metro de distancia entre las personas en el área de entrega de equipaje.
- Los colaboradores deberán reportar a su EPS y a la aerolínea si durante los siete (7) días posteriores a su vuelo presentan síntomas de COVID-19.

7.1.2. Viajes terrestres

Los colaboradores deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

- Utilizar siempre el tapabocas.
- Identificar y hacer uso de lavamanos durante su permanencia en las instalaciones de los terminales; Lavar o higienizar las manos.
- Mantener el distanciamiento físico mínimo de un (1) metro entre las personas que se encuentran en los terminales.
- El colaborador deberá evitar aglomeraciones en las instalaciones y acatar las medidas de regulación de acceso a los terminales.
- Utilizar gel antibacterial previo y posterior a entrar en contacto con el vehículo.
- En lo posible ubicarse cerca de las ventanas de las instalaciones en los terminales terrestres y en el interior del vehículo.
- Seguir las recomendaciones de los comunicados preventivos que se dan a través del sistema de sonido de los terminales terrestres.
- El colaborador, deberá avisar a la empresa de transporte, si durante el viaje algún usuario presenta síntomas asociados con el coronavirus COVID-19.
- Permanecer preferiblemente en silencio durante la permanencia en la terminal terrestre y en el vehículo.

7.1.3. Acceso a los hoteles

- Los colaboradores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, deberán conocer y cumplir con los protocolos establecidos por los hoteles donde se hospedarán.

7.1.4. Durante la ejecución de las visitas a las cajas de compensación familiar

Los colaboradores de la Superintendencia del Subsidio Familiar que realicen visitas ordinarias y/o especiales de forma presencial a las Cajas de Compensación Familiar, deberán diligenciar el consentimiento definido por la entidad.

Para el desplazamiento a estas visitas se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en las encuestas de Morbilidad Sentida y Proceso de Vacunación, realizadas durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, identificando que los colaboradores no presenten ninguna restricción para realizar la actividad de inspección, vigilancia y control a partir de las siguientes indicaciones:

- Los colaboradores de la SSF, deberán conocer previamente y cumplir con los protocolos establecidos por cada Caja de Compensación Familiar de la ciudad visitada; así mismo, deberán cumplir con los lineamientos definidos en el protocolo de bioseguridad de la Superintendencia del Subsidio Familiar.



- Los colaboradores deberán garantizarles a los entes vigilados, que no presentan ningún síntoma y que sus condiciones de salud son adecuadas para realizar la visita de Inspección Vigilancia y Control – IVC.
- Al ingreso y permanencia de la visita, el colaborador deberá utilizar adecuadamente los EPP que entrega la Superintendencia.
- Deberán lavar e higienizar las manos frecuentemente.
- Mantener el distanciamiento físico de mínimo un (1) metro entre las personas.

Nota: Las Cajas de Compensación Familiar son responsables de garantizar el cumplimiento de sus protocolos de bioseguridad y lo que estipula la normatividad vigente para mitigar y prevenir el contagio de la propagación del virus SARS-CoV-2.

8. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

La entidad efectuó encuestas de morbilidad con el fin de conocer las condiciones de salud de los colaboradores y de sus familias; así mismo, entre los meses de junio y julio se aplicó a los funcionarios y contratistas la encuesta “Proceso de Vacunación COVID – 19”, la cual tenía como objetivo identificar los colaboradores que cuentan con el esquema de vacunación completo. Igualmente, esta última encuesta tenía como finalidad identificar quienes no se han vacunado y en el caso de estos últimos conocer si desean vacunarse o no.

Este proceso es fundamental toda vez que las vacunas contra el COVID – 19, minimizan los riesgos de contagio y en caso de contraer la enfermedad protegen a las personas de enfermarse de gravedad.

Adicionalmente, la entidad ha implementado las siguientes acciones:

- Se dispone de la sala de atención primaria ubicada en el tercer piso para las personas que presenten sintomatología relacionada con el virus COVID-19 durante la jornada laboral.
- En caso de presentarse, un posible contagio de COVID-19, desde el SG-SST se remitirá al trabajador para valoración por su EPS.
- El colaborador que presente alguna sintomatología respiratoria deberá seguir las indicaciones que se encuentran en el numeral 10 de este protocolo.

8.1. Vigilancia de la salud de los colaboradores

- La Superintendencia se compromete con el cumplimiento estricto de las disposiciones y recomendaciones descritas en el presente protocolo.



- Con el fin de conocer el estado de salud de los colaboradores y el estado en el que se encuentran en relación al proceso de vacunación, se continuará efectuando la encuesta de Morbilidad Sentida y la Encuesta Proceso de Vacunación COVID - 19.
- Cuando un colaborador presente caso positivo COVID-19, se establecerá cerco epidemiológico, con el fin de identificar las personas con las que tuvo contacto, los lugares que visitó y de esta manera generar alertas, tomar medidas preventivas para evitar nuevos contagios. El colaborador deberá informar por correo electrónico a su jefe inmediato o supervisor de contrato, a la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano y a las personas encargadas del SG-SST. Posteriormente, desde el SG-SST se realizará comunicación telefónica para conocer en detalle todo lo relacionado con el caso y se enviará correo electrónico con las medidas preventivas que debe efectuar. El manejo de esta información será confidencial.
- No se permitirá el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas asociados al COVID - 19.
- Se debe promover la conducta de autocuidado en los colaboradores.
- No se permitirá el ingreso de domicilios. El colaborador deberá bajar a la recepción principal del edificio.
- Las personas que prestan el servicio de vigilancia, de aseo, cafetería, mantenimiento, apoyo a TIC'S y Call center deberán cumplir tanto el protocolo de bioseguridad de cada una de sus empresas, como el protocolo de bioseguridad de la Superintendencia.
- El SG-SST mediante correos electrónicos continuará brindando la información relacionada con la promoción y prevención del virus COVID-19, impartidas por la ARL Positiva y todas las entidades gubernamentales.

8.2. Aspectos básicos relacionados con la forma como se transmite el COVID-19 y como prevenirlo

- Se brindará información a todos los colaboradores, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19, las maneras de prevenirlo, factores de riesgo individuales, en el hogar y en la comunidad, aclarando los signos y síntomas, la importancia del reporte de condiciones de salud, incapacidades mediante pautas virtuales informativas.

8.2.1. Medidas en coordinación con la administradora de riesgo laboral (ARL)

Se continuará desarrollando un trabajo articulado con la ARL Positiva en torno a:

- Solicitar apoyo y capacitación a la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Handwritten mark or signature.



- Orientar a los colaboradores acerca de la postura, el uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

8.2.2. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador

- La Entidad, por medio de los seguimientos y monitoreos se asegurará que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- Se asegurará que todos los colaboradores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la entidad.

9. RECONOCIMIENTO DE LOS SÍNTOMAS DEL COVID-19

Es importante difundir información a los colaboradores con respecto a la identificación de síntomas asociados al COVID-19, estas actividades se realizarán a través de la plataforma Microsoft Teams y por medio de la divulgación de piezas comunicativas vía correo electrónico.

Los síntomas asociados al COVID-19, son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 38°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si el colaborador ha tenido contacto estrecho de casos sospechosos y confirmados y no tiene el esquema completo de vacunación, aunque no tenga síntomas, debe seguir las siguientes recomendaciones:

- No asistir a las instalaciones de la entidad a partir del primer síntoma, se debe guardar aislamiento continuo de siete (7) días.



- Informar mediante correo electrónico a su jefe inmediato y/o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre su estado de salud y los síntomas que presenta.
- Consultar con su EPS o IPS de referencia, si presenta cualquiera de los síntomas mencionados. Continuar con las medidas de protección como uso de tapabocas y lavado de manos durante y después del aislamiento.
- Las personas asintomáticas con contactos estrechos de casos sospechosos y confirmados, con esquema de vacunación completo, no están obligadas a hacer aislamiento preventivo, pero deben extremar las medidas de bioseguridad.
- Si el trabajador se encuentra laborando desde su casa y presenta síntomas asociados al COVID-19 deberá contactarse telefónicamente o por correo electrónico con su jefe inmediato y/o supervisor del contrato para poner en su conocimiento la situación, así mismo, el colaborador deberá reportar el caso a la EPS que corresponda.
- Si el colaborador se encuentra en visita en las Cajas de Compensación Familiar deberá comunicarse con el coordinador de la visita, para que informe por medio de correo electrónico al jefe inmediato y/o supervisor del contrato, a la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano sobre la situación relacionada con el virus COVID-19.
- Previa comunicación con el colaborador, el GGTH (Grupo de Gestión del Talento Humano) diligenciará el formato de control y seguimiento casos sospechosos y positivos del virus COVID-19, en el cual también se reportará si el colaborador tuvo contacto con una persona que haya dado resultado positivo para COVID-19. Igualmente, se deberá realizar cerco epidemiológico identificando los colaboradores que han estado en contacto estrecho.
- El GGTH orientará al colaborador acerca del aislamiento preventivo de siete (7) días; sin embargo, el tiempo total de este aislamiento lo determina el médico tratante de la EPS a la que se encuentre afiliado el colaborador. Si persisten síntomas moderados relacionados con la infección por el COVID-19 continuará cumpliendo con sus funciones y/o actividades mediante trabajo en casa, hasta presentar la mejoría de su cuadro clínico con valoración y seguimiento por su médico tratante.
- Se informará a la persona que presente sintomatología asociada al COVID-19, que ingrese a página <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> para diligenciar el formulario diariamente sobre el estado de salud.
- La persona responsable del SGSST consolidará la base de datos de los colaboradores que han presentado síntomas asociados al COVID-19 o que tienen un resultado de prueba.
- El SG-SST del Grupo de Gestión del Talento Humano, informará al correo electrónico reportecasosCOVID@positiva.gov.co cuando se presente un caso sospecho de COVID-19.
- El personal de aseo deberá utilizar, el tapabocas, la mascarilla y los guantes para realizar la desinfección de los elementos de oficina, y del puesto de trabajo del colaborador que presenta sintomatología relacionada con el virus COVID-19.



- Se deben desinfectar con alcohol al 70% de manera periódica, todas las superficies, puestos de trabajo, áreas comunes, así como los pisos, paredes, puertas, ventanas, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- Se debe mantener una buena ventilación en las instalaciones de la SSF.

10. PLAN DE COMUNICACIONES

- La Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano mediante correo institucional divulgará el protocolo de bioseguridad, el cual cumple con las directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución No. 692 del 29 de abril de 2022. Desde el SG-SST periódicamente se enviará información por correo electrónico a todos los colaboradores donde se recuerde los lineamientos contenidos en el protocolo de bioseguridad.
- Se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones publicar en la página Web de la entidad, el Protocolo de Bioseguridad.
- La Superintendencia del Subsidio Familiar garantizará mecanismos de información constante a sus colaboradores y visitantes, sobre medidas de prevención de contagio de Covid-19, así como la actualización de medidas de bioseguridad de forma clara y oportuna, como se evidencia en el numeral 10 de este protocolo.
- Se colocará en las carteleras ubicadas en las recepciones de cada piso las medidas de autocuidado para la prevención del virus COVID-19.

REFERENCIAS

Decreto No. 1072 de 2015. Presidencia de la República. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y se encuentran las obligaciones de los empleadores. Ministerio del Trabajo.

Prevención, contención y mitigación del COVID-19 en el Edificio World Business Port. P.H. 2022.

Protocolo de bioseguridad para los trabajadores de la empresa EMINSER SAS.

Protocolo de limpieza y desinfección básica ajustado a la emergencia COVID-19 de la empresa AMINSER SAS.

Manual de Bioseguridad – COVID-19. AFILCO Seguridad Ltda.



SuperSubsidio
vigilamos tu caja de compensación



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Directiva Presidencial No. 04 del 09 de junio de 2021. Presidencia de la República de Colombia. Asunto: Retorno de servidores y demás colaboradores del Estado de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional a trabajo presencial. Presidencia de la República de Colombia.

Boletín No. 282 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social. Uso de tapabocas en espacios cerrados se levanta, pero con excepciones.

Resolución No. 666 del 28 de abril de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.

Resolución No. 692 del 29 de abril de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad.

A. CRISTINA ROMERO
ADRIANA CRISTINA ROMERO BELTRÁN
Secretaria General

Actualizó:
Revisó:
Verificó:

Johanna Andrea González Duarte / Contratista SG-SST – GGTH
Adriana Helena Galvis Buitrago / Profesional Especializado GGTH
Lida Regina Bula Narváez / Coordinadora GGTH *L.R. Bula*