

**PARA:** FUNCIONARIOS CSC

**DE:** GERENCIA GENERAL.  
Dra. ADRIANA CAROLINA SERRANO.

**FECHA:** abril 28 de 2020

**ASUNTO:** PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA  
TRANSMISIÓN (COVID – 19) Y SEGURIDAD

### 1. PRESENTACION.

En cumplimiento del desarrollo y fortalecimiento de nuestro sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación Social de Cundinamarca, programa que esgrime el proceso lógico por etapas, basado en la mejora continua lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en nuestros espacios laborales; y frente a la situación de emergencia sanitaria a que nos hemos visto avocados a causa de la declaratoria de pandemia por el (covid – 19) por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el gobierno nacional declaró la emergencia sanitaria y el Ministerio de Salud y protección Social expide resolución No.385 del 12 de Marzo del 2020 el cual insta a la sociedad civil e instituciones del estado a cooperar con la implementación de las medidas de prevención señaladas por los entes Gubernamentales.

En acatamiento del deber como autoridades administrativas del velar por la salud y bienestar de los funcionarios y bajo la coordinación de la subgerencia administrativa y financiera de la entidad, damos a conocer el presente protocolo de bioseguridad que contiene una serie de medidas de estricto cumplimiento para reducir factores de riesgo de la propagación del virus (COVID – 19) y garantizar la prestación del servicio público señalada en el artículo 5 del decreto ordenanza 245 de 2016. La alta gerencia ha venido implementando directrices emanadas por el



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

gobierno Nacional y Departamental para restringir al máximo la atención presencial de afiliados sin dejar de lado el cumplimiento de nuestro deber como funcionarios públicos. Así las cosas, es deber de todos obrar conforme al principio de solidaridad social respondiendo con el acatamiento de las medidas generales de bioseguridad proscritas por las autoridades competentes, ejercer acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud; pero sin perder la noción que este fenómeno no es sinónimo de vacaciones por el contrario es la gran oportunidad de poner en practica los valores del servidor publico señalados en el código de integridad, a saber; la honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

## 2. OBJETIVO.

Implementar medidas de bioseguridad básicas en el marco de la pandemia para disminuir el riesgo de transmisión del (COVID – 19) para la protección de la integridad del personal que labora en la Corporación Social de Cundinamarca con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de nuestra misión institucional.

## 3. DEFINICIONES.

- **AISLAMIENTO:** Separación de un funcionario que presente los síntomas propios del virus.
- **AISLAMIENTO POR CONTACTO:** Separación de aquel funcionario que se tenga certeza que estuvo en contacto con alguna persona que haya salido positivo para (COVID – 19).
- **BIOSEGURIDAD:** Conjunto de medidas preventivas que se adoptan al interior de la entidad para eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar afectar la salud de los funcionarios.
- **CONTACTO ESTRECHO LABORAL:** Conservación de la distancia mínima entre personas dentro del espacio laboral. Para el caso en mención (1) metro con (50) centímetros.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGov  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

- **DESINFECCION:** Destrucción de microorganismos de las áreas comunes y sitio de trabajo a través de agentes físicos o químicos.
- **PROTECTOR FACIAL ANTIFLUIDOS:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que bloquea las partículas y evita que llegue a la nariz y boca.
- **GUANTES:** Elemento de protección personal por contacto bloquea la exposición del cuerpo de microbios, virus y bacterias.
- **PUNTO DE INFORMACION:** Recopilación y seguimiento del estado de salud de los funcionarios como mecanismo de ruta de atención y reporte oficial.
- **SISTEMA DE INFORMACION:** Plataforma tecnológica que permite reportar y conocer las estadísticas del virus a nivel nacional, denominada (coronApp).
- **ACUERDO TRABAJO VIRTUAL:** Documento oficial firmado entre el funcionario y jefe inmediato sobre su compromiso de adelantar trabajo desde casa de manera virtual en cumplimiento de su labor institucional.
- **CERTIFICACION TRABAJO VIRTUAL:** Documento oficial en el que cada jefe inmediato de los funcionarios de la corporación certifica el cumplimiento del trabajo virtual sin excepción alguna.
- **HORARIOS FLEXIBLES:** Concertación entre funcionario y jefe inmediato por necesidad del servicio requiera adelantar alguna tarea específica a la sede administrativa en aras de garantizar nuestra misión institucional y con el deber laboral.
- **PLAN DE CONTINGENCIA:** Adopción de medidas transitorias para minimizar el factor de riesgo de la propagación del virus (COVID – 19).
- **PLANILLA DE REGISTRO:** Documento oficial donde se llevara control de Bioseguridad de los funcionarios y personas que ingresen a las instalaciones de la entidad.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/ElCundinamarca @CundinamarcaGov  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

## PLAN DE CONTINGENCIA

### A. INGRESO SEDE ADMINISTRATIVA.

- Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la entidad sin excepción alguna deberán someterse a un protocolo de desinfección y respectivo registro en planilla; labor que será adelantada por el personal de portería.
- Utilizar el protector facial de antifluido que la entidad suministrara de manera permanente dentro de la sede administrativa.
- Al ingreso de cada piso esta habilitado un dispensador de gel antibacterial hacer uso del mismo antes de ingresar a su puesto de trabajo.
- Utilizar los guantes látex en el puesto de trabajo que la entidad suministrara.
- Mínimo cada 2 horas lavarse las manos con abundante jabón.
- Tomar agua e hidratarse constantemente.
- Taparse nariz y boca con el antebrazo, no con la mano, al estornudar o toser.
- Evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
- No se podrá convocar reuniones presenciales si el espacio de la oficina no permite la distancia mínima de 1.50 mts.
- La subgerencia administrativa y financiera coordinara jornadas de desinfección continuas con la empresa de aseo y servicio de cafetería que tiene contratada la entidad.
- La profesional encargada de bienestar laboral coordinara con los brigadistas que hacen parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo para que hagan presencia en la sede de la corporación (1) brigadista por día y realice



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

📍/ElCundinamarca 📧@CundinamarcaGob

[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

seguimiento a las medidas señaladas, adicional de sus responsabilidades propias del manual de funciones.

- Personal ajeno a la entidad se atenderá en el primer piso salón de reuniones siempre y cuando porte su respectivo tapabocas, sea autorizado por el funcionario que lo va atender, no presente síntomas de gripa y en portería se someta al protocolo de desinfección.
- No se permite el acceso a las instalaciones de la corporación de familiares o acompañantes de funcionarios.
- Está prohibido el compartir elementos de trabajo a saber; (esferos, lápices, celulares, vasos etc.).
- Mantener aseado su puesto de trabajo.

## B. REPORTE INFORMACION.

- Si algún funcionario presenta síntomas de alarma (dificultad respiratoria, fiebre de más 38,5 por más de dos días, silbido en el pecho en niños) debe reportarlos a la profesional de bienestar laboral compañera **LUZ AMPARO GOMEZ** para activar la ruta de atención y quedarse en casa.
- Todos los funcionarios podrán descargar la aplicación en el celular (coronApp) por **PLAY STORE**.
- Los funcionarios tienen la obligación de reportar si tuvo contacto con alguna persona que dio positivo para (COVID – 19) aportando nombres completos e identificación a través de la compañera **LUZ AMPARO GOMEZ** y de inmediato ponerse en aislamiento.
- Los funcionarios y contratistas con enfermedades bases tales como: inmunosuprimidos, trastornos pulmonares, problemas cardíacos y otros que sean diagnosticados por la EPS y que son de alto riesgo para la propagación del virus; y que no requieran el desplazamiento a la sede administrativa efectuaran trabajo virtual, previa autorización y concertación con el jefe



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

inmediato los cuales deberán diligenciar los formatos de "acuerdo de trabajo virtual".

### C. HORARIOS FLEXIBLES LABORALES.

- Teniendo en cuenta que nuestra misión institucional está enmarcada dentro de las excepciones contemplada en el artículo tercero (numeral 3°) del decreto 593 del 24 de abril de 2020. Cada jefe de área coordinara con sus subalternos el trabajo presencial en la sede de la corporación para adelantar tareas específicas propias del manual de funciones de cada funcionario; entre el horario de 7 a.m. a 6 p.m. que se encuentra abierta la sede y con servicio de seguridad. La presente disposición esta sujeta a que por piso haya presencia máxima de 10 funcionarios para poder dar aplicación a la distancia mínima entre personas de (1.50 mts).
- El funcionario que adelante su jornada laboral de forma presencial en la sede de la corporación deberá registrar su ingreso y salida en el biométrico de huella dactilar ubicado en el área de portería; sin importar el tiempo que dure desarrollando la tarea específica.
- Los funcionarios mayores de 60 años están exentos de esta modalidad laboral y los jefes inmediatos deberán aportar las pruebas pertinentes de las horas laborales adelantadas virtualmente mediante registros fotográficos y cumplimiento de metas propias de su cargo.
- Los funcionarios que hayan completado el respectivo periodo de vacaciones la subgerencia administrativa y financiera procederá de inmediato a ordenar el disfrute de las mismas.

### D. MEDIOS DE TRANSPORTE.

- En aplicación del ítem horario flexibles la alta gerencia avalara los acuerdos internos de cada directivo con sus subalternos siempre y cuando cumplamos con nuestra misión institucional y sea en igualdad de condiciones, mientras persista la vigencia de las presentes medidas transitorias. Exhortamos a los



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

funcionarios que se desplazaran a la sede administrativa para cumplir tareas específicas propias de sus funciones utilizar las diferentes alternativas de transporte, evitando las aglomeraciones para impedir contacto con personas ajenas a su núcleo familiar. Los funcionarios que se desplazan en vehículo particular podrán contar con el certificado laboral pertinente a través del subgerente administrativo y financiero.

Agradezco su atención y amable colaboración.



**ADRIANA CAROLINA SERRANO**  
Gerente General.



Proyecto: **Javier Ricardo Castro** – Subgerente Administrativo y Financiero.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)