



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

CIRCULAR N° 036

DE: SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

PARA: SECTOR MANUFACTURERO

ASUNTO: ADOPCIÓN DE MEDIDAS ANTE DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL COVID-19 (CORONAVIRUS).

FECHA: 24 DE ABRIL DE 2020

La Organización Mundial de la Salud informó la ocurrencia de casos de Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) causada por un nuevo coronavirus (nCoV2019-) en Wuhan (China), desde la última semana de diciembre de 2019 y el pasado 11 de marzo realizó la declaración de pandemia por dicha causa. Ante dicha declaratoria, el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 385 del 12 de marzo declara la emergencia sanitaria hasta el 30 de mayo de 2020, definiendo acciones para la prevención y atención del evento.

A su vez, la Dirección Territorial de Salud de Caldas y el Consejo de Gobierno declaran la alerta amarilla para el departamento a partir del 12 de marzo de 2020, la cual es acogida por la Alcaldía de Manizales.

Así mismo, la Gobernación de Caldas, el día 15 de marzo expidió un Decreto "Por medio del cual se adoptan medidas de atención y contención del virus COVID-19", en el cual se toman 16 medidas en procura del interés social y general, resaltando para este caso, los numerales:

9. "Exhortar al sector productivo a implementar estrategias de trabajo remoto para limitar las posibilidades de propagación del COVID-19
10. Exhortar a la comunidad caldense a permanecer en casa
11. Suspender todo acto superior con asistencia de 10 (diez) personas ya sea público o, concentraciones, manifestaciones, actividades religiosas y eventos de afluencia masiva en el Departamento".

En relación con lo anterior, desde el Gobierno Nacional se informó el día 20 del presente mes, la apertura del sector de manufactura a partir del 27 de abril, ante lo cual es preciso resaltar que las labores administrativas de este sector deben continuar en teletrabajo, mientras que el resto de empleados que requieran trabajar, tendrán que seguir los protocolos de bioseguridad que se mencionan en esta circular, para poder salir a trabajar. Ello conlleva por lo tanto a reconocer que no todo el personal entrará de inmediato a la actividad, puesto que la principal medida de protección sigue siendo el aislamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Secretaría se permite dar a conocer lineamientos brindados por el Ministerio de Salud y Protección Social y este despacho, para el **Sector Manufacturero**, con el fin que se disponga de todos los medios necesarios para el cumplimiento de estos lineamientos, los cuales se fortalecerán y vigilarán a partir del día lunes 27 de abril por parte de la Secretaría de Salud Pública, con el fin de lograr que la implementación de las medidas contribuyan efectivamente a la mitigación y prevención del COVID-19.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Es importante enfatizar que se plantea que cada empresa debe adaptar su protocolo de bioseguridad para la prevención del Coronavirus COVID-19 en las zonas de influencias de trabajo y el mismo debe estar articulado con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, se resalta que estas medidas corresponden a las acciones que deben ser adoptadas por los representantes legales, personal administrativo, operativo, contratista, proveedores de bienes y servicios, personal de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de reducir el riesgo de exposición al COVID-19

1. MEDIDAS GENERALES

Las siguientes orientaciones deben ser adoptadas y adaptadas en el plan de contingencia de las empresas e integrarse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y deben ser socializadas, implementadas y evaluadas por las áreas de recursos humanos o quien haga sus veces. El propósito es reducir el riesgo de exposición de los trabajadores, personal involucrado en la operación, y en los diferentes escenarios en los que se presenta mayor riesgo de contagio por contacto interpersonal como lo son: el ingreso a la empresa, espacios de trabajo en que concurren un número mayor a 10 trabajadores, áreas de almacenamiento de maquinaria, herramientas de trabajo individual, área de comedores, áreas de unidades sanitarias (fijos o portátiles), área de locker; área de almacenamiento de materiales, áreas administrativas, ascensores (si aplica), escaleras, áreas de descanso, tanques de agua, pozos y demás áreas y/o actividades en los que se requiera proximidad entre personas y/o trabajadores.

Los responsables de los trabajadores del sector de la manufactura deben:

- 1.1. Informar en carteleras, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud e informar los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos.
- 1.2. Reforzar las instrucciones dadas en las charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales, en medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantallas para computadores, etc. Informar a los trabajadores los síntomas asociados al Coronavirus COVID-19.
- 1.3. Publicar, mediante piezas didácticas, la explicación de cómo debe hacerse el código 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 y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- 1.4. Socializar los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general" (3.9. Medidas de Prevención al regresar a la vivienda).
- 1.5. Socializar las orientaciones para prevenir y mitigar exposición al COVID-19, dirigidas a usuarios de servicio de transporte público, masivo e individual.
- 1.6. Disponer suministros de gel antibacterial en las áreas de descanso, administrativas, ingreso a ascensores (si aplica), y aquellas de alto tránsito al interior de la empresa.
- 1.7. Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo para realizar lavado de manos con agua y jabón. Publicar imágenes ilustrativas.
- 1.8. Contar en los equipos de emergencias y botiquines de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los trabajadores de ser necesario.
- 1.9. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo de las áreas administrativas.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

- 1.10. Establecer jornadas de desinfección periódicas de áreas como almacenamiento, área de comedores, áreas unidades sanitarias (fijos o portátiles), área de locker, área de almacenamiento de materiales, áreas administrativas, ascensores (si aplica), escaleras, áreas de descanso, entre otras.
- 1.11. Establecer reglas para permitir el distanciamiento entre trabajadores (2 metros) e incrementar las medidas de limpieza y desinfección en las áreas de descanso y de consumo de alimentos y bebidas.
- 1.12. Establecer estrategias de trabajo que permitan el distanciamiento entre los trabajadores (2 metros).
- 1.13. Establecer reglas de distanciamiento en el momento de consumir alimentos y bebidas.
- 1.14. Establecer protocolo de limpieza y desinfección (volante, manijas, palancas, sillas, botones, comandos, etc.) al inicio del turno.
- 1.15. Restringir a más de un trabajador en los vehículos operativos.
- 1.16. Disponer de alcohol glicerinado para que el trabajador se higienice las manos al momento de abordar labores, después de entrar al baño, antes de consumir alimentos y al finalizar las labores, sin embargo, no olvidar que cuando las manos estén visiblemente sucias lavarlas con agua y jabón.
- 1.17. Garantizar el lavado y desinfección diario de la dotación de trabajo (botas, cascos, guantes, protectores visuales y auditivos, deben ser cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección antes y después de la labor) y de los overoles. Si son llevados al lugar de residencia del trabajador este debe lavarlos de manera separada a la ropa de la familia.
- 1.18. Generar contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio. Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a los colaboradores por los canales de comunicación que tenga dispuesto la organización. Las medidas de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito laboral e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.
- 1.19. Comunicar a sus colaboradores la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
- 1.20. Informar a los colaboradores cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la organización de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado.
- 1.21. Definir cómo se moverá el flujo de información entre todos los niveles y a quién debe contactar un colaborador si tiene síntomas o cree estar en riesgo de tener la enfermedad por haber estado en contacto con una persona contagiada.
- 1.22. Garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección del vehículo, así como las medidas personales para los colaboradores (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos), en caso de proveer un esquema de rutas (vehículos particulares colectivos) para transportar a los trabajadores hasta la empresa y de esta hacia puntos cercanos a sus domicilios. También deben mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado) y garantizar que durante el mismo se mantenga una distancia de por lo menos 1 metro entre las personas que lo ocupan, así como la utilización del tapabocas de todos los pasajeros. De igual manera debe evitar realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto con comunidades.

2. MEDIDAS GENERALES QUE DEBEN ADOPTAR LOS LÍDERES

Las medidas descritas a continuación se adoptan teniendo en cuenta que, por la naturaleza de las actividades del sector de la manufactura, existen actividades que no es posible desarrollar de manera remota ni aplicando estrategias de teletrabajo, ni de trabajo desde casa.

Los líderes de trabajo deben:

- 2.1. Cumplir con las estrategias para empleadores y empleados dispuestas en la Circular 0017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

- 2.2. Informar inmediatamente a través de los canales dispuestos para tal fin, en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias.
- 2.3. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- 2.4. Fomentar las políticas de lavado las manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria.
- 2.5. Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas respiratorios.
- 2.6. Evitar reuniones innecesarias en el trabajo. Implementar que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.
- 2.7. Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por las respectivas empresas y fomentar la asistencia de sus colaboradores.
- 2.8. Informar ante la entidad competente si se llega a presentar incumplimiento de las medidas de prevención por parte de empresas.
- 2.9. Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los empleados, contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con empleados.
- 2.10. Adoptar horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas y usar tapabocas convencional al hacer uso del dicho transporte.
- 2.11. Establecer grupos de trabajo para adelantar la labor, de manera que siempre permanecen juntos los mismos.
- 2.12. Implementar turnos en los comedores u otros espacios comunes y buscar que las mismas personas asistan a los mismos turnos.
- 2.13. Tener un plan de contención y un plan de mitigación/crisis, capacitar en torno a este y realizar simulacros.
- 2.14. Proveer material didáctico a los trabajadores, donde se promueva el adecuado lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.
- 2.15. Suministrar a los trabajadores información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- 2.16. Comunicar y capacitar a los miembros de la organización en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la empresa y si es posible, realizar simulacros.
- 2.17. Establecer canales de información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- 2.18. Establecer jornadas de socialización virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 2.19. Capacitar frente a las medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19.
- 2.20. Impartir capacitación en prevención contra el COVID-19 al personal de aseo y limpieza y a todas las empresas tercerizadas incluyendo transporte, alimentación y seguridad, entre otros.
- 2.21. Garantizar el suministro diario de tapabocas y capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como sobre las medidas de conservación y tiempos de duración.
- 2.22. Generar un censo de los trabajadores de la empresa, que incluya las siguientes variables: nombre, contacto, edad, enfermedades previas, estado de embarazo (si aplica), EPS, ARL.
- 2.23. Determinar, de acuerdo con el censo, el riesgo individual de los empleados de la empresa. Los empleados con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 son aquellos que cumplan con cualquiera de

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

estas condiciones: ser mayor de 60 años, tener enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras), así como estar embarazada. De igual manera la convivencia con personas que estén prestando servicios de salud, así como personas adultas mayores de 60 años o personas con comorbilidades preexistentes.

2.24. Disminuir los riesgos en estas personas. Priorizarlos para trabajo en casa. Si no es posible, priorizarlos para aquellos turnos o actividades donde tengan menor riesgo de contacto con otras personas.

2.25. Informar a sus colaboradores acerca del mayor riesgo al que se enfrentan quienes tienen estas enfermedades, y recomendar tener especial cuidado e informar inmediatamente a su EPS en caso de tener síntomas.

2.26. Reforzar las medidas preventivas en el hogar para los trabajadores de grupos vulnerables a partir de las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.

3. MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTAR LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES.

Las Administradoras de Riesgos Laborales deben:

3.1. Suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.

3.2. Cumplir con todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020.

4. MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTAR LOS TRABAJADORES FUERA DE LA EMPRESA.

Los trabajadores deben:

4.1. Al salir de la vivienda

4.1.1. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

4.1.2. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.

4.1.3. Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.

4.1.4. Restringir las visitas a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio.

4.1.5. Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.

4.1.6. Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.

4.2. Al regresar a la vivienda

4.2.1. Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.

4.2.2. Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

4.2.3. Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.

4.2.4. Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.

4.2.5. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.

4.2.6. La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.

4.2.7. Bañarse con abundante agua y jabón.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

4.2.8. Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.

4.2.9. Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

4.2.10. Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

4.3. Al convivir con una persona de alto riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:

4.3.1. Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.

4.3.2. Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de riesgo y al cocinar y servir la comida.

4.3.3. Aumentar la ventilación del hogar.

4.3.4. Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.

4.3.5. Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

5. MEDIDAS QUE SE DEBEN GARANTIZAR EN LAS EMPRESAS.

5.1. Aplicación del Protocolo Sanitario.

El responsable de los trabajadores debe realizar un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario que plantee las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de los trabajadores. Este debe incluir la descripción de la labor principal a ejecutar; los horarios de trabajo; el cronograma de actividades con sus respectivas medidas de prevención sanitaria; los protocolos de higiene; la identificación de las zonas de cuidado en salud dentro de la empresa; los profesionales responsables de la implementación del Protocolo que cumplan con los requisitos establecidos en términos de idoneidad, experiencia y cargo en la organización; las estrategias de socialización del Protocolo y la carta de compromiso firmada por el gerente o director de la empresa, que asegure la implementación del protocolo. Este plan debe ser ejecutado por el jefe de sección.

5.2. Clasificación de espacios.

Área de cuidado en salud. Definir un espacio al interior de la empresa destinado para cuidar en salud a quienes puedan presentarse con alguna sintomatología. Este espacio debe contar, como mínimo con un lugar para sentarse, tapabocas desechables, gel antibacterial y alcohol. Adicionalmente debe tener instrumentos de primeros auxilios que incluyan la identificación y atención de síntomas.

5.3. Definición de roles y responsabilidades

5.3.1. **Líder de sección.** El cumplimiento de este protocolo exige a los jefes o líderes de la empresa ejercer un liderazgo permanente tanto en las actividades laborales como sobre sus equipos de trabajo, asegurando que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta. Por consiguiente, es el directamente responsable ante cualquier incumplimiento de las medidas propuestas y de realizar las siguientes actividades específicas:

ALCALDIA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

5.3.1.1. Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la empresa con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.

5.3.1.2. Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo y el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario.

5.3.1.3. Designar líderes que monitoreen el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

5.3.1.4. Sancionar a los trabajadores que incumplan medidas de control expuestas en el presente documento.

5.3.2. Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3.2.1. Desarrollar protocolos complementarios al presente para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.

5.3.2.2. Supervisar que los líderes y jefes aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

5.3.2.3. Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.

5.3.2.4. Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas

5.3.2.5. Realizar mediciones aleatorias de temperatura para grupos de 5 o más personas.

5.3.3. Contratistas de la empresa.

5.3.3.1. Cumplir las medidas estipuladas en el presente Protocolo.

5.3.3.2. Conocer y atender el Protocolo Sanitario de la Empresa

5.3.3.3. Sancionar a sus trabajadores que incumplan los protocolos expuestos en el presente documento.

5.3.3.4. Asistir al profesional de salud y seguridad en el trabajo en la documentación que requiera.

5.3.3.5. Los contratistas deberán llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; en caso de que se les suministren, los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos lavados y desinfectados.

5.3.3.6. Todos los contratistas deberán desarrollar un plan de continuidad integrado para responder al cierre parcial o completo como medida de contención para sitios de manufactura contaminados o en el caso de una limitación severa de las operaciones del sitio.

5.3.4. Trabajadores de Empresa.

5.3.4.1. Atender las indicaciones de los líderes y jefes de la empresa encargados de asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

5.3.4.2. Acatar las medidas expuestas en el presente protocolo relacionadas con sus actividades

5.4. Medidas adicionales

La empresa deberá tener por lo menos un Inspector que sea mínimo profesional de Seguridad y Salud en Trabajo (SST) por cada cien (100) trabajadores, de tal manera que mejore sus controles y pueda detectar oportunamente el personal con síntomas parecidos o compatibles con el Coronavirus COVID-19. Esta persona debe ser la responsable de vigilar el cumplimiento de todas las medidas de prevención durante el trabajo. Los supervisores deben apoyar estrategias de planeamiento de la:

5.4.1. Sanitización de las áreas donde interactúan las personas.

5.4.2. Medios de comunicación a las personas trabajadoras y clientes.

5.4.3. Medios de seguimiento de las personas impactadas.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

- 5.4.4. Medios de comunicación con las autoridades de Salud.
- 5.4.5. Métodos de evaluación de riesgos de contagio e impacto.
- 5.4.6. Hacer un censo para determinar las personas en condición de salud vulnerable y tomar acciones preventivas para reducir el riesgo de contagio.
- 5.4.7. Oficializar políticas en la empresa que alienten a los trabajadores enfermos a quedarse en casa sin temor a represalias.
- 5.4.8. Mantener un registro de ausencias por gripe o COVID-19 por áreas. De esta manera establecer si la empresa debe entrar a cuarentena.
- 5.4.9. No permitir el ingreso de personas que hayan tenido contacto con personas positivas para COVID-19, sin haber sido evaluadas previamente por su entidad de salud.
- 5.4.10. Notificar al médico de empresa si se presenta un aumento inusual de enfermos o de incapacidades.
- 5.4.11. Determinar mecanismos de apoyo emocional a las personas trabajadoras y sus familias.
- 5.4.12. Proveer sistemas de distribución de aguas individuales con vasos desechables para evitar el desplazamiento de personal a las zonas comunes.

5.5. Medidas de control durante la jornada laboral.

5.5.1. Medidas de control para el ingreso a la empresa.

- 5.5.1.1. Al momento del acceso a las empresas, se deberá tener personas que, con el debido entrenamiento, evalúen síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.
- 5.5.1.2. En caso de que las empresas lo definan, también pueden realizar toma temperatura a todos los trabajadores, para lo cual deberán utilizar termómetros infrarrojos y evitar todo tipo de contacto directo con los trabajadores. En caso de presentarse una temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para confirmar. Quien tome la temperatura debe hacer uso de tapabocas desechable.
- 5.5.1.3. Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas al director de empresa para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un caso.
- 5.5.1.4. Revisar los procesos y requisitos de entrada a las sedes, disminuyendo la necesidad de manipulación múltiple de documentos como carnés. Así mismo, para sitios donde se cuenta con lectores de huella para el ingreso, se deberá realizar proceso de desinfección después de cada uso o revisar alternativas para cambiar este mecanismo de control.
- 5.5.1.5. Implementar mecanismos para programar y controlar la entrada de visitantes /proveedores/ contratistas, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones. Este ingreso debe ser escalonado para asegurar la distancia al menos a dos metros entre cada persona.
- 5.5.1.6. Si es posible, el tener un mismo orden de ingreso de manera que se limite el número de contactos.
- 5.5.1.7. Garantizar el suministro diario de tapabocas. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una caneca con tapa.
- 5.5.1.8. Asegurar uso de alcohol o gel antibacterial al ingreso de todas las personas.
- 5.5.1.9. Asegurar que al momento de firmar el libro de ingreso o de utilizar el reloj control, los trabajadores se hayan lavado las manos o aplicado alcohol o gel antibacterial.
- 5.5.1.10. Todas las medidas de control al interior de los centros de trabajo aplicarán de igual manera para visitantes y contratistas que deban permanecer dentro de las empresas o lugares conexos. Visitantes y contratistas deberán llevar consigo los Elementos de Protección Personal que su actividad requiera

ALCALDIA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

incluyendo overoles o ropa de trabajo; y los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos, lavados y desinfectados.

5.5.1.11. Las empresas deben garantizar a través de sus contratistas, el cumplimiento de las medidas de bioseguridad específicas para el personal de vigilancia (tapabocas desechable únicamente si va a estar en contacto o a menos de dos metros de distancia de otras personas).

5.5.2. Medidas de control para la salida de la empresa.

El siguiente listado de medidas deben contemplarse durante la salida del personal de empresa:

5.5.2.1. Lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.

5.5.2.2. Toma de temperatura y registro en bitácora para seguimiento con controles de ingreso.

5.5.2.3. Poner a disposición de los trabajadores tapabocas para su uso en medios de transporte público.

5.5.2.4. En caso de contar con buses para el transporte de los trabajadores, desinfectarlos antes del inicio de los traslados y disponer de puntos de limpieza de manos a la subida de las personas.

5.5.2.5. Las inspecciones a la salida de la empresa deben hacerse sin contacto directo y que el propio trabajador manipule sus elementos.

5.6. Control de actividades durante el día.

5.6.1. Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

5.6.2. Extremar las precauciones de limpieza de herramientas y maquinaria, sobre todo si la utilizan varias personas. De tener que compartirlas, desinfectarlos con alcohol de manera previa y posterior.

5.6.3. Se recomienda hacer tomas de temperatura aleatoria a trabajadores por grupos.

5.6.4. Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.

5.6.5. Para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, asegurar un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en el trabajo como fuera de este, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas y uso de tapabocas. Seleccione espacios con ventilación natural y realice limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión.

5.6.6. Suspender cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud u otros en la empresa. La entrega de información debe ser efectuada por los líderes o jefes a sus equipos en sus charlas diarias.

5.7. Programación de actividades, personal y turnos

5.7.1. Desarrollar un modelo de sectorización de áreas o actividades, estableciendo barreras físicas o mediante delimitación de espacio mínimo entre personas (2 metros para tener grupos aislados).

5.7.2. Establecer turnos diferentes de trabajo para evitar aglomeración de trabajadores. Turnos diurnos y nocturnos, si es posible. Al término de cada turno se debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramienta.

5.7.3. Establecer una programación y gestión de actividades que evite cruces de personal, así como tareas, áreas o labores que agrupen la fuerza de trabajo. Para esto se deberá dividir a los empleados en grupos que aseguren que existan “equipos back up o de respaldo” que puedan asegurar la continuidad de las labores y trabajos de empresa.

5.7.4. Garantizar la suficiencia de sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades.

ALCALDIA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

5.8. Uso de espacios comunes.

- 5.8.1. Suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.
- 5.8.2. Implementar turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de dos metros entre cada persona en todo momento.
- 5.8.3. Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.
- 5.8.4. Mantener distanciamiento entre mesas de comedores (dos metros) y adaptar espacios al aire libre.
- 5.8.5. Velar por el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.
- 5.8.6. Si existen personas al interior de la empresa que manipulen o preparen alimentos deben contar con todos los protocolos de seguridad en manejo de alimentos.
- 5.8.7. Suspender las barras de comidas de uso libre al interior de la empresa.
- 5.8.8. Se sugiere revisar con los proveedores del servicio de alimentación, la entrega de comida con elementos de protección necesarios y los procedimientos de lavado de utensilios, garantizando que se usen jabones o soluciones desinfectantes, con técnicas que garanticen el control de microorganismos.
- 5.8.9. Si es posible, servir comida que requiera cocción a altas temperaturas.
- 5.8.10. Implementar el uso de cubiertos o vasos desechables o procurar que, si los trabajadores llevan estos utensilios, sean para su uso individual y realicen el lavado posterior.
- 5.8.11. Los trabajadores que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.
- 5.8.12. Para evitar aglomeraciones en el tema de la alimentación, sin excepción, deben distribuir todas sus jornadas (desayunos, medias nueves, almuerzo y media tarde) en los turnos que se requieran para mantener 2 metros entre personas.
- 5.8.13. Definir medidas para consumo de agua y bebidas desde fuentes, dispensadores y/o termos, evitando que bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador.

5.9. Control en baños, vestidores y duchas.

- 5.9.1. Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- 5.9.2. Limitar el ingreso a vestidores/baños/duchas a grupos de no más de 20 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a dos metros.
- 5.9.3. Ventilar de manera constante, si es posible, espacios como vestidores y baños.

5.10. Elementos de protección personal -EPP.

- 5.10.1. Garantizar la provisión y uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección definidos por los protocolos de empresas que se utilizan de manera regular.
- 5.10.2. Los elementos de protección respiratoria se deben utilizar para realizar las actividades para las cuales usualmente se usan para proteger de la inhalación de material particulado. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.
- 5.10.3. Hacer entrega de mascarillas desechables a todos los empleados que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia menor a dos metros o que vayan a estar en un espacio cerrado sin ventilación. Esta mascarilla debe ser desechada después de su uso.
- 5.10.4. Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón previo y después de su uso.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

5.10.5 Los trabajadores deben ingresar y salir de la empresa en ropa de transporte, la cual deben lavar de manera diaria. Durante la empresa utilizarán overoles o ropa de trabajo, los cuales deben permanecer en la empresa e intercambiarse o lavarse con la frecuencia que regularmente se utiliza. Sin embargo, si se presenta un caso positivo en la empresa, los overoles y la ropa de trabajo de todos los posibles contactos deben ser lavados de manera inmediata.

5.10.6 Garantizar la provisión y el uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal dispuestos para el desarrollo de su actividad laboral

5.11. Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal – EPP.

5.11.1. En caso de utilizar overoles, realizar revisión diaria de costuras en éstos y de la totalidad del material protector, adicionalmente se recomienda contar con servicio de lavandería para controlar su higiene.

5.11.2. Lavado periódico de los guantes, teniendo especial cuidado en garantizar su secado. Los guantes impermeables deben tener, preferiblemente, forro de algodón para evitar el contacto directo con el material y absorber la transpiración que se produce por la falta de ventilación.

5.11.3. Cuando se manipulen sustancias tóxicas, bases, ácidos, etc., que puedan producir lesiones al trabajador, es aconsejable probar su impermeabilidad inflándolos y sumergiéndolos en agua, haciendo presión; si se observan burbujas deben desecharse. Antes de colocarse los guantes impermeables se aconseja espolvorear las manos y el interior de los guantes con talco en polvo. Los guantes de malla de acero o de fibra y acero, deben revisarse diariamente.

5.11.4. Los demás Elementos de Protección Personal deben desinfectarse de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol, agua y jabón.

5.12. Comunicación y señalización de medidas de prevención.

5.12.1 Publicar en la entrada del sitio de la empresa un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo y así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.

5.12.2. Ubicar avisos en los puntos donde se desarrollan actividades principales de la empresa, las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19, que contenga como mínimo las siguientes recomendaciones:

5.12.3. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.

5.12.4. Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseche los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura forrado. Lávese las manos inmediatamente.

5.12.5. Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando un aerosol de limpieza, alcohol con una concentración mayor al 60% o jabón.

5.12.6. No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc.

5.12.7. Evitar saludos que impliquen contacto físico.

5.12.8. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.

5.12.9. Si no hay agua y jabón disponibles utilizar gel antibacterial para manos a base de alcohol con una concentración mayor al 60%.

ALCALDIA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

5.13. Entrega, carga y descarga de materiales.

5.13.1. Para manipulación de documentos (ej. Certificaciones, facturas), palancas, botones o cualquier artefacto con el que haya que interactuar en el contacto con proveedores y clientes, utilizar tapabocas desechable si va a estar a menos de dos metros de personas.

5.13.2. Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.

5.13.3. Disponer de un lugar seguro para la recepción de lo recibido o pueden ser desinfectados con alcohol.

5.13.4. Recepción de documentos en la caseta de correspondencia

5.13.4.1. En el área de recepción de facturas y correspondencia, trate de generar barreras físicas como una ventana de vidrio que separe la persona que recibe de las que llevan correspondencia o un distanciamiento adecuado para que entre la recepcionista y el mensajero reduzca la exposición.

5.13.4.2. Disponga de alcohol glicerinado en la recepción e informe a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.

5.13.4.3. Del lado de la recepción disponga de un rociador de alcohol con toallas de papel ecológico.

5.13.4.4. Solicite a sus proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.

5.13.4.5. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.

5.13.4.6. El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 1 hora y hasta 3 veces al día.

5.13.5. Entrega de productos

5.13.5.1. Contar con demarcación de zonas de espera.

5.13.5.2. Implementar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir de las empresas.

5.13.5.3. Desinfectar vehículos al menos 2 veces al día.

5.13.5.4. Promover la entrega digital y electrónica de documentos.

5.13.5.5. Garantizar distancia mínima de 2 metros entre personas o usar tapabocas si no se mantiene la distancia.

5.13.5.6. Garantizar que el transporte se lleve a cabo con vehículos sanitizados, y el personal a cargo cuente con Elementos de Protección Personal.

5.13.5.7. Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo.

5.13.5.8. Realizar desinfección de los vehículos de transporte de personal o de operaciones antes de ser usado y cuando termine su turno o vaya a ser operado por otro(a) diferente. Se deben usar soluciones desinfectantes aprobadas y hace énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de las llantas

5.13.5.9. El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal de la planta salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.

5.13.5.10. Ventilar el carro de manera natural

6. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

6.1. Asegurar el abastecimiento de jabones de manos, gel antibacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 70%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo.

6.2. Extremar las precauciones de limpieza en la empresa especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal, como baños, pasillos, túneles, etc. Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo y empresa.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

- 6.3. Se recomienda al personal de limpieza, utilizar los guantes de protección que usa habitualmente, así como los respiradores o mascarillas que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo. Conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la deposición final de los residuos contaminados.
- 6.4. Tener personal para la constante limpieza y desinfección de equipos de uso común.
- 6.5. Desinfectar 2 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, tableros.
- 6.6. Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- 6.7. Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.
- 6.8. Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico, etc.
- 6.9. Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas. Disponer de dichas bolsas de manera adecuada (sellado de la bolsa inicial, poner el material en una segunda bolsa y sellar y marcar esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos de manejo biológico).
- 6.10. Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización según protocolo del Ministerio de Salud y Protección Social, el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%, es decir, que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5 o 5.5%

7. MEDIDAS DE HIGIENE EN DOTACIÓN.

Al ingresar todo empleado debe lavar los elementos de trabajo, como protección auditiva o visual, monogafas, guantes (de carnaza, de hilo con PVC o de caucho) al igual que las botas de trabajo, entre otros. Estos también se pueden desinfectar con alcohol en concentración mayor al 70%.

8. MANIPULACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

8.1. Maquinaria pesada

8.1.1. Para la manipulación de maquinaria pesada, se recomienda usar equipos de protección personal (EPP) responsablemente, incluyendo mascarillas, gafas protectoras, etc., según los protocolos de salud y seguridad en el trabajo referentes a protección del proceso que se desarrolla en su empresa.

8.1.2. Para todas las maquinarias pesadas:

8.1.2.1. Mantener limpias e higiénicas las maquinarias implementadas en empresa en las zonas que se encuentra en contacto directo con las manos al momento de su uso, limpiando y desinfectando previamente y posterior el manubrio, las palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general cualquier otro elemento al alcance del operario. Estas recomendaciones son de gran importancia cuando se realizan cambios de turno.

8.1.2.2. Debe haber siempre desinfectantes al alcance de los operarios para realizar las desinfecciones previo y posterior a su uso.

8.1.2.3. Asignar a un equipo de personas específicas la operación o manejo equipos de maquinaria pesada, evitar el uso libre de estos equipos.

8.1.2.4. Al momento de recibir un cambio de turno, desinfectar con alcohol las llaves, celular y otros elementos que hayan asignado para el trabajo al interior de la empresa para el uso de la maquinaria.

ALCALDIA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

8.2. Maquinarias pesadas con cabinas.

Mantener limpias e higiénicas el interior de las cabinas, limpiando y desinfectando previo y posteriormente a su uso, con alcohol en concentración mayor o igual al 70%, especialmente el manubrio, las palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general cualquier elemento o espacio que este en contacto directo con las manos. En lo posible evitar todo tipo de decoración como cojines que acumulan polvo. Estas recomendaciones son de gran importancia cuando se realizan cambios de turno. Cuando se opere la máquina, mantenga las ventanas abiertas.

8.3. Herramienta menor.

Se recomienda que, en lo posible, las herramientas de trabajo sean personales ya que pueden ser un elemento de transmisión del virus. Para las herramientas menores que son utilizadas por varios trabajadores, se recomienda realizar una limpieza antes de comenzar la jornada laboral, y entre el uso de los trabajadores, en especial las de uso manual:

8.3.1. En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previa y posteriormente a su uso con alcohol las manillas o puntos de sujeción.

8.3.2. En el caso de entrega de equipos, implementos o maquinaria, esta labor debe ser efectuada por el encargado o almacenista, quien, si va a estar a menos de dos metros de la persona que lo reciba, deberá utilizar tapabocas y quien se debe lavar las manos previa y posteriormente a la entrega de la herramienta.

8.3.3. En el caso de los trabajos de oficina que se realicen, limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios del puesto de trabajo y de las áreas comunes (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador) usando toallas desinfectantes o alcohol. Repetir durante al menos dos veces al día (mañana y tarde) y siempre que vaya a ser utilizado por otras personas.

9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN BAÑOS, VESTIDORES Y DUCHAS.

9.1. Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.

9.2. Reforzar las rutinas de limpieza previas al ingreso de los trabajadores a los espacios destinados a cambio de ropa, duchas y baños como mínimo dos veces al día.

9.3. Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización. Según protocolo del Ministerio de Salud, se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5%.

10. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN EN EMPRESAS.

10.1. Mecanismo de respuesta ante un posible caso:

En caso de que un colaborador de la empresa presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado):

10.1.1. Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

10.1.2. No acercarse a menos de dos metros del colaborador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.

10.1.3. Proveer un transporte privado al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital.

10.1.4. Generar un canal de comunicación en doble vía con la persona enferma y tener sus contactos personales. Darle la instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a la empresa

10.1.5. Solicitar al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el posible caso de contagio, incluyendo posibles personas con las que ha tenido contacto, viajes o recorridos, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.

10.1.6. Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.

10.1.7. Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o sobre presencia de nuevos casos positivos.

10.1.8. En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir a la empresa hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la empresa.

10.1.9. Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la empresa, quien puede detener las cuarentenas en quienes se había considerado posibles contactos.

10.1.10. Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo al reingreso del personal al área de producción.

10.1.11. Notificar a la Entidad de Salud correspondiente.

10.1.12. Avisar al supervisor o Inspector de Seguridad y Salud de Trabajo de la empresa, contactando al personal responsable de dicha área.

10.1.13. Convocar o constituir por parte de la empresa un Comité en la empresa o centro de trabajo para definir las medidas a seguir las acciones a reforzar.

10.1.14. Desarrollar un plan de continuidad integrado entre todos los contratistas para responder al cierre parcial o completo de sitios de construcción o en el caso de una limitación severa de las operaciones del sitio para detectar síntomas asociados al COVID-19.

10.1.15. Utilizar los mapas de transporte, registros, mapas de lugares de trabajo y flujos de personas, así como mapas de los sitios de disposición de alimentos, para detectar los posibles contactos con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.

10.1.16. Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

10.1.17. Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la empresa para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.

10.1.18. Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a las dependencias de la empresa/centro de trabajo hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos de debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.

10.1.19. Todo contacto y seguimiento al(los) colaborador(es) potencialmente contagiado(s) deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros)

10.1.20. Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

10.1.21. Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluir materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

10.2. Medidas de mitigación / crisis

Cuando aparezcan múltiples casos sospechosos o confirmados en la empresa, se debe:

10.2.1. Orientar la atención de las personas contagiadas y garantizar que tomen las medidas de aislamiento necesarias y tengan la debida atención.

10.2.2. Avisar de manera inmediata a las autoridades locales y nacionales, a través de las líneas dispuestas, y actuar de acuerdo a sus recomendaciones.

10.2.3. Coordinar los planes con las EPS e IPS de la zona y las autoridades locales.

10.2.4. Detectar y documentar todos los posibles casos y sus contactos.

10.2.5. Implementar acciones de comunicaciones para esta fase.

10.2.6. Aumentar medidas restrictivas para evitar mayor contagio.

10.2.7. Realizar seguimiento y acompañamiento desde la empresa a los trabajadores y familias.

11. MEDIDAS PARA LA CADENA DE PRODUCCIÓN, ABASTECIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

El sector de manufactura genera encadenamientos importantes con actividades industriales, respecto a la provisión de insumos para el desarrollo de las acciones de la empresa. De esta manera, no es posible llevar a cabo avances en las empresas sin la provisión oportuna de los respectivos materiales, por tanto, se hace necesario dar lineamientos en materia de acciones que minimicen el riesgo de contagio entre los trabajadores en empresa y los proveedores de materiales.

11.1. Medidas en empresa y almacén.

11.1.2. Entrega, carga y descarga de materiales.

Normas previas a la recepción de pedidos e insumos:

11.1.2.1. Informar a los proveedores antes de despachar los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en la caseta de correspondencia y aplicar el protocolo de desinfección.

11.1.2.2. Informar a los proveedores que la recepción de insumos y material de empresa se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de a un proveedor a la vez.

ALCALDIA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

11.1.2.3. Diseñar en el área de ingreso a la empresa un área de recepción de insumos, equipos y material con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área debe tener 2 espacios: "Zona de descargue y de limpieza" y "Zona de preparación para almacenaje", claramente diferenciados y con un espacio de transición.

11.1.3. Gestión del almacén.

11.1.3.1. Asegurar la circulación del aire en aquellos espacios destinados para el almacenamiento de empresa.

11.1.3.2. Realizar al menos dos limpiezas de desinfección por día.

11.1.3.3. Evitar la aglomeración de personal, permitiendo el ingreso de una única persona a la vez para retirar la herramienta o material.

11.1.3.4. Antes de entregar la herramienta, el almacenista debe desinfectar las zonas donde el personal pone las manos con alcohol u otro producto adecuado.

11.1.3.5. El almacenista deberá usar tapabocas cuando no puede asegurar una distancia de dos metros en la entrega del material o insumos a los trabajadores de empresa.

11.1.4. Normas durante la recepción de pedidos en el área de descargue.

11.1.4.1. Defina un espacio donde va a recibir los equipos, insumos o material de empresa.

11.1.4.2. Zona de descargue o zona sucia: En esta zona los proveedores o empresa de logística deben descargar sin ayuda del personal de la organización los equipos, insumos y material de empresa.

11.1.4.3. Posterior al descargue, el personal de limpieza con las medidas de protección adecuadas debe desinfectar la caja o embalaje utilizando alcohol al 70%.

11.1.4.4. Después debe destapar la caja o el embalaje para los casos que apliquen y retirar los insumos y utilizar el mismo procedimiento. Cada insumo que es desinfectado es ubicado en la zona de transición.

11.1.4.5. El personal del almacén que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona sucia, debe tomar los insumos recibidos y ubicarlos en los estantes correspondientes.

11.1.4.6. El personal del almacén debe desinfectar sus manos con gel antibacterial antes y después de recibir los insumos.

11.1.4.7. Las facturas o soportes de entrega deberán ser radicados en el área de correspondencia.

11.2. Medidas en la cadena de producción.

11.2.1. Medidas en plantas de producción.

Para el ingreso a las diferentes plantas de producción de materiales, tanto sedes administrativas como operativas, se establecen las siguientes medidas de control, así como la implementación de mecanismos para programar y controlar la entrada de visitantes/proveedores/contratistas. Evaluar la pertinencia de la presencia de estas personas y si es posible, realizar las actividades usando otros medios.

11.2.2. Medidas durante la carga y entrega de producto.

11.2.2.1. Demarcar las zonas de espera.

11.2.2.2. Garantizar la distancia mínima de 2 metros entre personas.

11.2.2.3. Realizar la entrega debe hacerse sin contacto físico, dejando el paquete en entrada de las instalaciones.

11.2.2.4. Asegurar que el transporte a domicilio cuente con Elementos de Protección Personal, evitando contacto directo y realizado con vehículos sanitizados.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

11.2.3. Medidas en el transporte del producto.

- 11.2.3.1. Intensificar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir de las empresas.
- 11.2.3.2. Desinfectar los vehículos de transporte al menos 2 veces al día.
- 11.2.3.3. En la operación de vehículos necesaria para la actividad productiva, como camiones de diferentes tipologías, camionetas y vehículos será necesario que el conductor(a) realice lavado de manos antes y después de operar el vehículo.
- 11.2.3.4. Los vehículos de transporte de material y equipos deben ser ocupados solamente por la persona que lo conduce. En caso de ser necesario para apoyar los procesos de descarga de materiales, los acompañantes también deben utilizar protectores respiratorios en todo momento y deberán seguir el mismo proceso de lavado del conductor.
- 11.2.3.5. En el caso de las camionetas, buses o busetas de transporte de personal, todos sus ocupantes deberán usar protectores respiratorios y deben distribuirse dentro del vehículo.
- 11.2.3.6. Quienes aborden el vehículo de transporte deben realizar previo lavado de manos con jabón o gel antibacterial.
- 11.2.3.7. Realizar desinfección de los vehículos de transporte de personal o de operaciones antes de ser usado y cuando termine su turno o vaya a ser operado por otro diferente.
- 11.2.3.8. Se deben usar soluciones desinfectantes aprobadas y hacer énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de las llantas.
- 11.2.3.9. El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo, evitando el contacto con el personal de la planta salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.
- 11.2.3.10. Ventilar el carro de manera natural. No se debe usar aire acondicionado.

11.3. Medidas en la cadena de comercialización.

11.3.1. Medidas para sala de ventas y espacios comerciales.

- 11.3.1.1. Priorizar el uso de canales digitales como principal medio para la comercialización y apoyo a las salas de ventas y al equipo comercial.
- 11.3.1.2. Generar piezas de comunicación de medidas de higiene y salud para salas de ventas.
- 11.3.1.3. El número de personas al interior de la sala de ventas debe garantizar una distancia mínima de 2 metros entre personas, y no debe haber más de 10 personas en el mismo espacio.
- 11.3.1.4. Para facilitar la anterior recomendación se sugiere la atención de visitantes con cita previa o programación.
- 11.3.1.5. Adecuar los espacios en las salas de venta de forma tal que se preserve la distancia mayor a dos metros entre los equipos comerciales y los visitantes.
- 11.3.1.6. A la entrada, indagar por las condiciones generales de salud, síntomas de enfermedades respiratorias u otras condiciones de vulnerabilidad médica.
- 11.3.1.7. Evitar saludar de beso y de mano.
- 11.3.1.8. Disponer del gel antibacterial en cada puesto de trabajo o lugar de atención de clientes, en indicar su uso obligatorio.
- 11.3.1.9. Tener tapabocas disponibles y ponerlos a disposición de los clientes.
- 11.3.1.10. Tomar datos de todos los clientes que los visiten para poder hacer seguimiento en caso de que se presente un contacto
- 11.3.1.11. Prohibir acceso de comidas y bebidas.
- 11.3.1.12. Evitar el uso compartido de objetos e instrumentos de escritorio, desinfectarlos de manera regular.
- 11.3.1.13. Evitar la entrega de tarjetas personales, brochures o cualquier tipo de publicidad impresa.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

11.3.1.14 Los trabajadores del equipo comercial, vigilancia, entre otros, que vayan a realizar actividades en espacios cerrados sin ventilación o a menos de dos metros de otras personas deben usar tapabocas. Las personas de aseo deben utilizar tapabocas en estos mismos casos, además de cuando sus actividades lo establezcan.

12. RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE VENTA.

12.1. Recomendaciones generales.

12.1.1. Mantener siempre ventiladas las áreas.

12.1.2. Contar con elementos de aseo, estableciendo rutinas de aseo programadas para la apertura y para el cierre del punto de venta.

12.1.3. Establecer rutinas frecuentes de aseo para los baños.

12.1.4. Evitar personas en el punto de venta durante la desinfección y permitir acceso mínimo de 30 min después de realizada la misma.

12.1.5. Realizar desinfección local en los puntos de contacto más críticos como: mesones, puertas, vidrios, talanqueras, espejos, vidrios, entre otros.

12.1.6. Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas e incrementar estas actividades en todas las superficies como manijas, barandas, interruptores de luz, etc.

12.1.7. Realizar periódicamente desinfección de las cajas, así como de carros de compra, canastillas, estanterías.

12.1.8. Limpiar y desinfectar de manera regular objetos como computadores y esferos, así como superficies (escritorios, mesas de trabajo, etc.).

12.1.9. La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir esta secuencia: retiro de polvo con paño húmedo para evitar levantamiento de partículas, lavado con agua y jabón y desinfección con productos habituales.

12.1.10. No sacudir elementos de aseo antes de lavarlos para minimizar el riesgo de dispersión, y dejar que se sequen completamente.

12.2. Atención y emergencia.

12.4.1. Tener a la mano los teléfonos de contacto entregados por la autoridad competente para la atención de casos y medidas de urgencias.

12.4.2. Tener los contactos de la ARL de la empresa.

12.4.3. Realizar verificaciones de estados de salud de colaboradores por personal médico idóneo (enfermeras, médicos, brigadistas).

13. ADICIONAL A LO ANTERIOR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ENFATIZA.

- Tener presente que el uso de cabinas, cámaras, túneles, arcos y demás dispositivos y sistemas de aspersión de desinfectantes sobre personas, representa un riesgo para la salud de las personas, y no se recomienda el uso de ninguno de estos dispositivos, como estrategia de prevención comunitaria del contagio de COVID-19.
- Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue información pertinente y actualizada asociada con el COVID-19
- Motivar al uso de otros mecanismos de transporte como la bicicleta.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.manizales.gov.co



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

- Adoptar horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor concentración de empleados en los ambientes laborales, mejorar la circulación del aire y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.
- Garantizar el suministro diario de tapabocas y la capacitación de los trabajadores en la forma de uso y retiro.
- Difundir las campañas que viene promoviendo el Ministerio de Salud y Protección Social y la Alcaldía de Manizales.
- Mantener informado de las directrices y normatividad que se genere a nivel municipal o nacional, mediante el ingreso a las páginas oficiales del Gobierno. Especialmente la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- **Adoptar la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, que plantea el protocolo general de bioseguridad ante el COVID-19.**

En relación a la atención, el Municipio de Manizales recuerda que según la EPS a la que se encuentra afiliado el empleado, se dispone de líneas telefónicas para la recepción y asesoría de casos, o en su defecto la línea 123 a las cuales se pueden comunicar para recibir información sobre el COVID-19 o notificar síntomas de sospecha del mismo.

De igual forma la Secretaría de Salud Pública informa que cuenta con asesoría y apoyo psicológico ante alguna condición de salud mental que lo requiera, mediante la línea celular: 3205620449 y el chat de la página: www.manizalessalud.net

CARLOS HUMBERTO OROZCO TELLEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Salud Pública

Proyectó: Leidy Moreno Meza