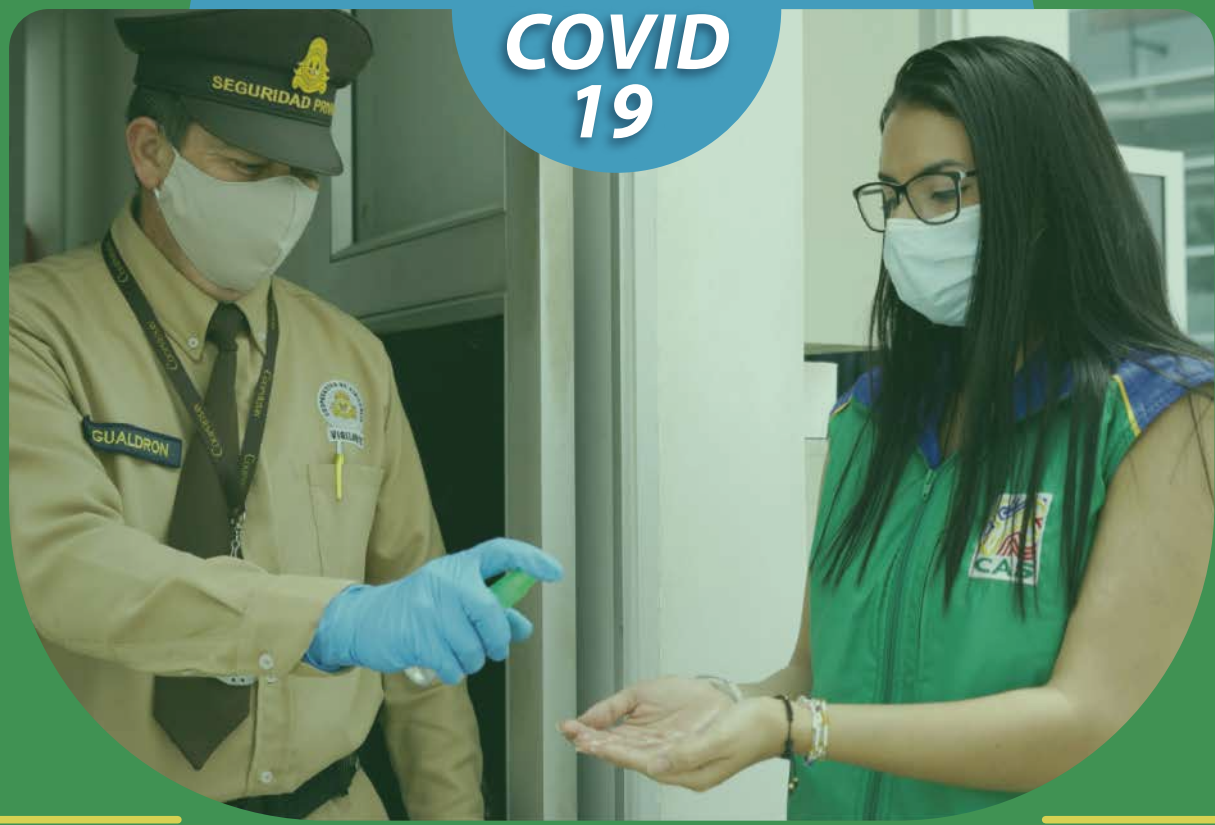




Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

¡Más Cerca, Mejor Conectados!





Protocolo



¡Más Cerca, Mejor Conectados!

Implementación y Prevención COVID-19



Tabla de Contenido

- **Objetivo** Pág. 3
- **Alcance** Pág. 3
- **Responsables** Pág. 3
- **Implementación** Pág. 4
- **Excepciones de personas que NO deben retornar a las actividades laborales** Págs. 5 - 6
 - **Personas que hayan tenido los siguientes nexos epidemiológicos** Pág. 6
 - **Personas que tengan patologías que agravan la situación del enfermo de COVID-19** Pág. 6
- **Recomendaciones para el Trabajo en Casa** Pág. 7
- **Ingreso a las Oficinas** Págs. 8 - 9
- **Medidas para el uso de transporte de los funcionarios de la corporación** Pág. 10
- **Medidas para el ingreso de personal visitante** Pág. 11
- **Medidas para ingreso de vehículos a las instalaciones** Pág. 12
- **Medidas generales para la prevención y mitigación del contagio.** Pág. 13
- **Medidas para la identificación de riesgos de propagación del COVID-19** Pág. 14
- **Reportes** Pág. 15
- **Sanciones** Pág. 16



Objetivo

Asegurar las condiciones para el retorno de las actividades laborales en la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS, a través de las medidas preventivas y de mitigación sobre el contagio y propagación del COVID-19, promoviendo un actuar seguro para los funcionarios, contratistas visitantes y personas que tengan contacto con todas las actividades de la Corporación.

Alcance

El alcance de este procedimiento aplica para todos los funcionarios, contratistas y visitantes de la CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS, que tengan relación con nuestras instalaciones y actividades.



Responsables

Este documento es responsabilidad de la Dirección General y del área de Salud y Seguridad en el trabajo, el cual está en la potestad de actualizar y/o modificarlo.

El Secretario General, Subdirectores y jefes de oficina deben garantizar que sus equipos de trabajo cumplan con las medidas definidas en el presente protocolo.

Es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y visitantes cumplir con las medidas definidas, así como también reportar cualquier síntoma asociado al virus COVID-19, deben contactar a las entidades de salud para el respectivo diagnóstico por medio de la **línea de emergencia 123 o a la Secretaria de Salud Departamental.**



Implementación



El retorno a las actividades laborales en los diferentes lugares de trabajo se realizará de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección, en la cual se contemplan las actividades administrativas y operativas.

Finalizado el Decreto 593 del 24 de Abril de 2020, emitido por el Gobierno Nacional donde define aislamiento preventivo obligatorio desde el día 27 de abril del 2020 desde las cero horas (0:00 am) hasta las cero horas (0:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020.

Resolución No. 666 de 2020 por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.

De no presentarse una normatividad que modifique la anterior, el personal administrativo y operativo se programará un ingreso gradual posterior a la terminación del aislamiento preventivo obligatorio, con el objetivo de disminuir un desplazamiento masivo y mitigar la probabilidad de contagio del virus.

Se coordinará con la Dirección General la modalidad de trabajo, horarios y disponibilidad de las personas para el retorno de las actividades, previo diligenciamiento de la encuesta diagnóstico de salud la cual se enviará a sus correos.

Contar con la aplicación del coronapp-colombia en los celulares de todos los funcionarios y contratistas, la cual es una campaña para fortalecer el monitoreo de los riesgos en salud pública asociada al COVID-19.



Coronapp
Coronavirus en Colombia



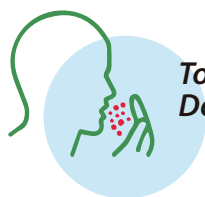
Excepciones de personas que **NO** deben retornar a las actividades laborales

Las personas que tengan síntomas relacionados con el COVID-19, o hayan tenido relación cercana con una persona que presente o haya presentado síntomas o sea positiva para el virus y se encuentren en aislamiento obligatorio.



*Nauseas,
vomito y/o diarrea*

*Fiebre superior a 38° grados
Celsius por más de 48 horas*



*Tos seca /
Dolor de garganta*

Dolor de cabeza



Dolor en el pecho



*Dolor
en el cuerpo*

*Malestar general /
Congestión nasal*



*Fatiga constante
/ Falta de aliento*



*Disminución
del apetito*



*Perdida del Olfato
y del Gusto*



Síntomas relacionados con el COVID-19

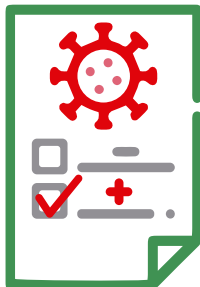


Protocolo COVID-19



Excepciones de personas que **NO deben retornar a las actividades laborales**

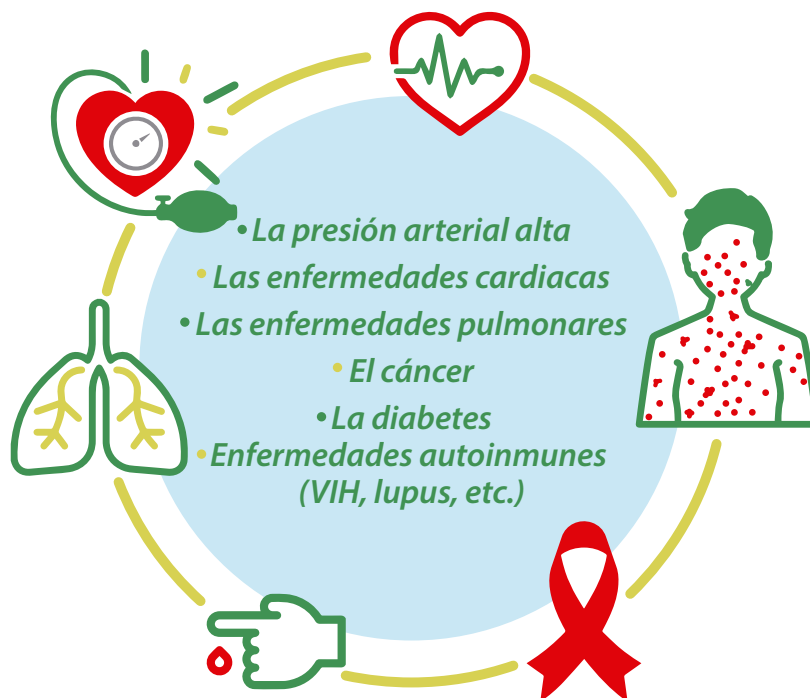
Personas que hayan tenido los siguientes nexos epidemiológicos:



Familiares y/o personas con las que convive o ha compartido, con contagio o en proceso de entrega de resultados por posible contagio.

Familiares y/o personas con las que convive o ha compartido y que hayan tenido 3 o más de los síntomas mencionados en el punto anterior durante 2 o más días.

Personas que tengan patologías que agravan la situación del enfermo de COVID-19:





Recomendaciones para el Trabajo en Casa

- ✓ Acondicionar un espacio que tenga los escenarios propicios para realizar las actividades de oficina, que cuente con las condiciones ambientales favorables de iluminación y ventilación. **Evitar trabajar desde la cama o en lugares no aptos para una correcta ejecución del trabajo.**
- ✓ Verificar que se tenga una buena conexión a internet, y que tus equipos estén conectados a una red eléctrica segura.
- ✓ Mantener actualizado el antivirus, evitar ingresar o abrir páginas o archivos sospechosos.
- ✓ Mantener un estándar de limpieza diario en el espacio dispuesto para las actividades de oficina en casa, limpiando a diario las superficies de contacto mesa, silla, cajoneras, pantalla, teclado y mouse.
- ✓ Realizar pausas activas cada dos horas y aprovechar para hacer limpieza de manos de 20 segundos.
- ✓ Manténgase hidratado en todo momento, tome sorbos cada 15 minutos, de esta manera, limpia las partículas acumuladas en la garganta y obliga el paso de partículas acumuladas en las vías respiratorias.
- ✓ Respetar los horarios de trabajo establecidos tanto de inicio como de final de jornada, los horarios para tomar alimentos y cumplir a cabalidad la agenda de las teleconferencias para garantizar la efectividad en el cumplimiento de todas las actividades del día.





Ingreso a las Oficinas



Al ingreso a las oficinas, las personas deben usar el tapaboca, deben lavarse brazos y manos con agua y jabón durante 20 a 30 segundos en las unidades sanitarias definidas por la Corporación y aplicarse en las ropas alcohol al 70% con un atomizador.



Realizar la desinfección de los zapatos en las bandejas ubicadas en la portería.



Permitir la toma de temperatura a través del termómetro digital en los sitios destinados para tal fin.



Desinfectar el puesto de trabajo y los elementos de uso de mayor frecuencia, desinfectar los zapatos al momento de ingresar a la oficina para, esto se dispondrá de alcohol (atomizador) y toallas desechables.

Hacer uso del gel antibacterial disponible en las instalaciones de las oficinas.



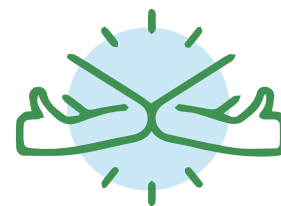
Realizar pausas activas cada 2 horas para el constante lavado de manos con agua y jabón.



Guardar distancia de mínimo 2.00 metros con los compañeros de trabajo que se encuentren dentro de las oficinas. Si es necesario se reubicarán puestos de trabajo o se dispondrá de horarios de trabajo flexibles



No tener contacto físico (saludo de mano, abrazos, besos) con los compañeros de trabajo que se encuentren dentro de las oficinas.





Ingreso a las Oficinas



En lo posible no realizar reuniones con más de 5 personas, y las reuniones que se realicen garantizar la distancia mínimo 2 metros entre cada participante y usando obligatoriamente la protección respiratoria.



No compartir elementos de trabajo o utensilios en los cuales se pueda propagar el virus.



El personal que requiera salir dentro de la jornada laboral fuera de la Corporación, para su llegada deberá cumplir el protocolo de desinfección definido, la igual que inicio de turno.



El personal que haya estado en campo cumpliendo con labores de inspección o seguimiento, debe evitar ingresar el mismo día a la Corporación, de ser necesario, se realizará asepsia del 100% e ingresará con ropa diferente.



A la hora del desayuno o almuerzo, se debe garantizar distancia entre las personas al menos de 2.00 metros en el comedor o cocineta y se deben establecer turnos para el ingreso a dichas instalaciones.

Hacer una correcta disposición de los residuos como tapabocas, en las canecas con bolsas rojas.

Es obligatorio y permanente el uso de mascarilla y guantes de nitrilo en las áreas que se requieren, por parte de todos los empleados dentro de las instalaciones. Estos elementos serán suministrados por la corporación con su debida rotación por día.



Medidas para el uso de transporte de los funcionarios de la corporación



- Antes de ingresar al vehículo el conductor debe cumplir con los protocolos de lavado de manos, adicionalmente aplicarse gel antibacterial y contar con los implementos de protección personal (mascarilla) puestos de forma adecuada.
- La persona que no cumpla con el protocolo no podrá acceder al vehículo asignado.
- Todos los vehículos de la Corporación deben tener gel antibacterial y/o atomizadores con alcohol, toallas desechables y cumplir con los protocolos de higiene y desinfección cada vez que se use el vehículo, todos deberán llevar una bolsa de color rojo.
- Hacer diariamente limpieza a fondo del vehículo en el que se moviliza, especialmente el manubrio, comandos, pedales y demás componentes usados durante el desplazamiento.
- No entregar el teléfono móvil en caso de que requieran que presente alguna información que está contenida ahí, muéstrelo a una distancia prudente.
- Limpiar su teléfono móvil con frecuencia utilizando alcohol.
- Para vehículos particulares no podrán superar los tres (3) ocupantes incluido el conductor.



Medidas para el ingreso de personal visitante

Disponer de puntos de desinfección a la entrada y salida de las sedes.

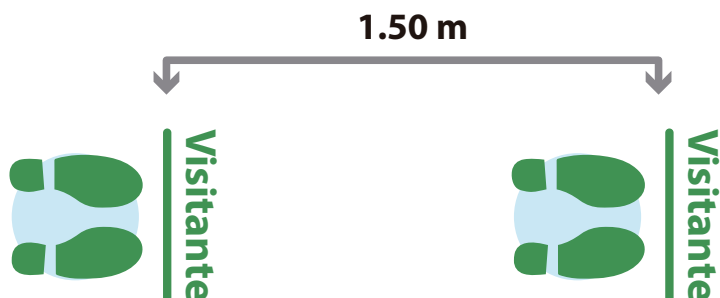
Para el caso del módulo para la atención presencial al usuario ubicado en el primer piso de la Corporación, contar con puntos de ubicación de visitantes manteniendo la distancia de 2 metros entre visitantes y como mínimo una distancia de 70 cm del módulo.

Garantizar un acceso escalonado y restringido para los visitantes o usuarios.

Contar con una batería adecuada de baños limpios, acondicionada con elementos de limpieza personal (papel higiénico, jabón, gel antibacterial, toallas desechables, etc)

Contar con carteleras o afiches dentro del punto de atención con información relacionada con medidas de promoción y prevención de la enfermedad del COVID-19.

Demarcar piso distancia de 1.50 mínimo donde se debe ubicar el visitante





👉 Medidas para ingreso de vehículos a las instalaciones



Se recomienda el uso individualizado de los vehículos; cuando no sea posible, se limpiarán y desinfectarán adecuadamente todas las superficies con las que haya entrado en contacto el conductor (volante, palanca de cambios, mandos/pulsadores del vehículo, manetas/tiradores de las puertas, llaves, etc.) entre los distintos usos.



Usar constantemente el tapabocas anti-fluido y cambiarlo cuando se considere necesario.

Tener disponible frasco con desinfectante, jabón antibacterial

En la encuesta de diagnóstico de salud, Informe su estado de salud con sinceridad y buena fe.

El conductor deberá contar con el Kit para realizarle la respectiva desinfección al vehículo al ingreso de las instalaciones.



Medidas generales para la prevención y mitigación del contagio.



- ✓ Escalonamiento de horarios de ingreso y salida de oficinas para evitar aglomeraciones del personal según el área a la que pertenece.
- ✓ Trabajo en casa para los funcionarios y contratistas que puedan desarrollar sus responsabilidades desde su hogar.
- ✓ Programación de ingreso de personal por: prioridad de actividades y ubicación de la zona de trabajo y acorde a la valoración de riesgo.



1 h



2 hrs



3 hrs



4 hrs



- ✓ Rutinas de limpieza a las instalaciones de trabajo, desinfectando las zonas de mayor tránsito de personas.
- ✓ Incrementar puntos de limpieza para el proceso de desinfección de las personas con agua y jabón y/o antibacterial con concentración de alcohol igual o mayor al 70
- ✓ Realizar jornadas diarias de fumigación en las áreas de mayor circulación.

La responsabilidad del suministro de los EPP (elementos de protección personal) a los funcionarios y contratistas tapabocas, guantes de nitrilo, alcohol, etc.), es de la Corporación y deberán cumplir con estándar de norma nacional o internacional según aplique, que garantice las condiciones de calidad y protección requerida para las personas frente al virus de COVID-19.



Medidas para la identificación de riesgos de propagación del COVID-19



Aplicar la encuesta a las personas para identificar su exposición y población de mayor vulnerabilidad.

Seguimiento a las personas que presentan síntomas relacionados con el virus.



Definir protocolos de actuación frente a posibles contagios en la organización y medidas de contención para la mitigación de la propagación.



Reportes

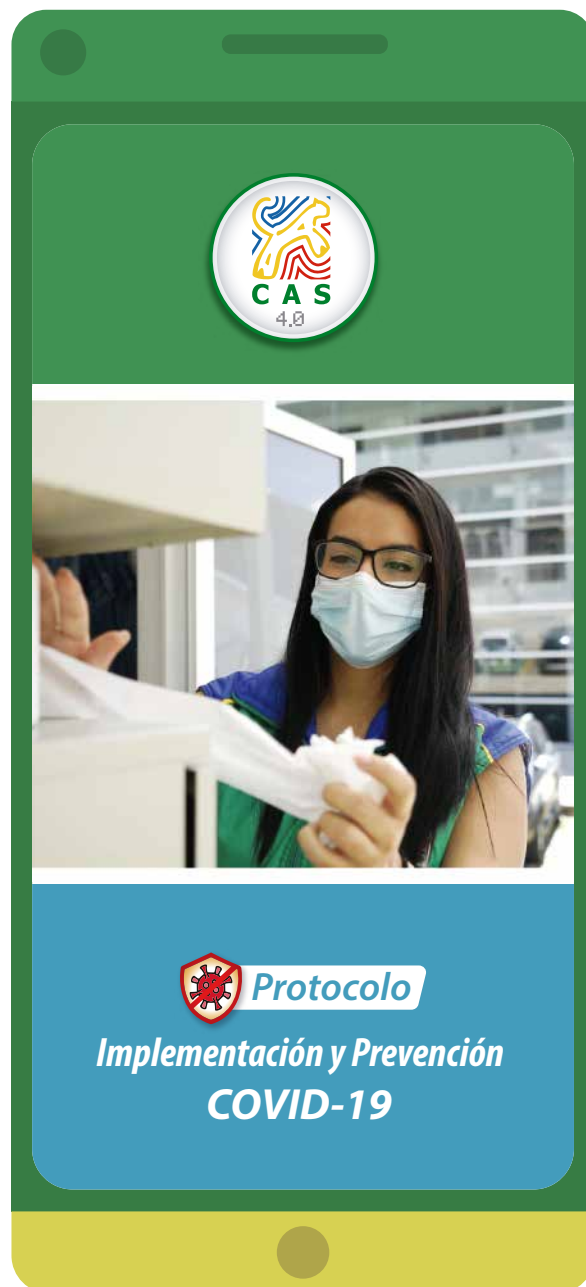
Es OBLIGACIÓN de los Jefes, Líderes, Funcionarios y Contratistas de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER C.A.S., reportar la presencia de colaboradores con síntomas, posibles contagiados, o contagiados por COVID-19, de inmediato al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que a su vez informe a las EPS y a la ARL, respectivamente.





Sanciones

El incumplimiento del presente Protocolo por parte de los funcionarios, contratistas y visitantes de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER C.A.S. acarreará sanciones administrativas, disciplinarias y penales, incluido la terminación de contrato laboral de manera unilateral, y/o la liquidación del contrato de prestación de servicios de acuerdo a la Legislación Colombiana (Derecho fundamental a la vida y la salud). En el caso de visitante, se retira de inmediato de las instalaciones.





Protocolo

Implementación y Prevención COVID-19



Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

¡Más Cerca, Mejor Conectados!

Ing. Alexcevith Acosta Sánchez
Director General CAS

 cas.gov.co

 contactenos@cas.gov.co

 Línea Gratuita 01 8000 917600

OF. PRINCIPAL – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 -14
Edificio Fénix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002
Celular: (310)8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Calle 12 N° 9 -14
Edificio Comparta Piso 3
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002
Celular: (310)2742600
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9 -14
Barrio Aquileo Parra
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002
Celular: (310)8157697
velez@cas.gov.co