

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

En atención a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en Resolución Número 000666 de 24 abril 2020, El Instituto Municipal de Deporte y Recreación "INDUPAL", Valledupar, adoptó mediante el decreto 288 de 26 de abril, el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, dirigido a los empleados y contratistas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación "INDUPAL".

Instituto Municipal de
deporte y recreación
de Valledupar
INDUPAL, MAYO 2020

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

Tabla de contenido

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "INDUPAL" VALLEDUPAR NIT: 824000554-8. 2

1. OBJETIVO 2

2. ALCANCE 2

3. DEFINICION DE BIOSEGURIDAD..... 2

4. INTRODUCCION 2

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD 3

 5.1. Trabajo en casa de los servidores, funcionarios, y Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión de INDUPAL. 3

 5.2. Condiciones para el trabajo en casa..... 3

5.3 Condiciones para el trabajo presencial. 6

 5.3.1. Directrices y Lineamientos generales:..... 6

6. Medidas que deben tomar los servidores, funcionarios, y contratistas a su salida y regreso a casa. 8

 6.1. Al salir de la vivienda: 8

 6.2. Para el regreso a Casa..... 8

7. Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores, funcionarios,, pasantes y contratistas..... 9

8. Obligaciones de los servidores, funcionarios, públicos y contratistas en las instalaciones del Establecimiento Público durante la Emergencia Sanitaria. 9

9. Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. 10

10. Suspensión de eventos presenciales. 10

11. Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución. 10

12. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TOMA DE MUESTRA DE COVID 19 PARA EL PERSONAL DE INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "INDUPAL" 10

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "INDUPAL" VALLEDUPAR NIT: 824000554-8.

1. OBJETIVO

Informar a los trabajadores y contratistas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación "INDUPAL", Sobre **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "INDUPAL" VALLEDUPAR.**

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores, contratista, del Instituto Municipal de Deporte y Recreación "INDUPAL".

3. DEFINICION DE BIOSEGURIDAD

Conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores.

4. INTRODUCCION

El Ministerio de Salud emitió la Resolución 666 de 24 de Abril de 2020, por medio del cual adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus – COVID-19. Para dar continuidad a la realización de las actividades labores en el municipio de Valledupar en las diferentes sectoriales. El COVID-19 es una enfermedad respiratoria causada por el virus SAR-COV, generando impacto a nivel de morbilidad y mortalidad, la infección se produce cuando una persona tose o estornuda y estornuda y expulsa partículas del virus y entran en contacto con otras personas, el Coronavirus o COVID-19 tienes sistemas similares a la gripa común, alrededor del 80% se recuperan sin recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Existen casos de personas conocidas como asintomáticas y que no han experimentado ningún tipo de sistema. El ministerio de salud y protección social ha generado unos lineamientos necesarios para mitigar la propagación del COVID-19, las cuales se adoptan para dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

5.1. Trabajo en casa de los servidores, funcionarios, y Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión de INDUPAL.

En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores, funcionarios,, pasantes y contratistas del Departamento, continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

El Director de INDUPAL determinará las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor o contratista en las instalaciones del Establecimiento Público. En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores, funcionarios, y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

PARÁGRAFO. Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Dirección General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del Departamento por parte de los servidores, funcionarios, públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

5.2. Condiciones para el trabajo en casa. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores, funcionarios, y contratistas de la Función Pública bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

5.2.1. La Dirección General, en coordinación con las dependencias y grupos competentes, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

- ✓ Suministrar al servidor y al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.
- ✓ Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
- ✓ Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, funcionarios, y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- ✓ Difundir información periódica a los servidores, funcionarios, y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- ✓ Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- ✓ Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- ✓ Adelantar las acciones, a través de la dependencia de Salud y Seguridad en el trabajo, para el reporte semanal, a través de la vía que se disponga, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, funcionarios, y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores, funcionarios,, pasantes y contratistas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Reportar inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el trabajador, pasante o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.
- ✓ Caracterizar al personal de la Entidad para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada servidor y contratista registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- ✓ Atender las reclamaciones que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

5.2.2. El Jefe Inmediato deberá:

- ✓ Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión.
- ✓ Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores, funcionarios,.
- ✓ Respetar la jornada laboral del servidor público, la cual de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 1042 de 1978 es máximo de 44 horas a la semana, que para la Entidad es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 02:00 a 06:00PM.
- ✓ Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.
- ✓ Mantener contacto permanente con los servidores, funcionarios, y contratistas que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.

5.2.3. El supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:

- ✓ Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- ✓ Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- ✓ Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

5.2.4. Los servidores, funcionarios, y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:

- ✓ Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño y las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.
- ✓ Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- ✓ Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- ✓ Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud del Departamento, que se integra en la presente Resolución, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

- ✓ Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

5.3 Condiciones para el trabajo presencial. Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores, funcionarios, y contratistas de la Función Pública de manera presencial, se imparten las siguientes directrices:

5.3.1. Directrices y Lineamientos generales: La Dirección General, con las dependencias competentes, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo en casa, deberá:

- a) Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente del edificio sede y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y capacitar al personal de servicios generales dándoles a conocer los protocolos para hacer la limpieza.
- b) Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección Social para el ingreso y permanencia de los servidores, funcionarios,, pasantes, contratistas y visitantes al edificio sede, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes

Lineamientos:

- ✓ El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores, funcionarios, públicos y contratistas se hará con el carné institucional; en consecuencia, mientras dure la Emergencia Sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.
- ✓ No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38º C.
- ✓ Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual.
- ✓ Para ingresar y permanecer en las instalaciones, los servidores, funcionarios, públicos, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad.
- ✓ La recepción deberá llevar un registro de las personas que ingresan al edificio, razón por la cual los servidores, funcionarios,, contratistas y visitantes a quienes se les

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el respectivo formato dispuesto por la entidad.

- ✓ Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores, funcionarios,, pasantes, contratistas y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo adoptado en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos.
- ✓ Durante su permanencia en la Entidad, los servidores, funcionarios,, contratistas y visitantes deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o anti fluido, este debe usarse lo más ajustado posible.
- ✓ No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- ✓ A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público, pasante o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad. Dicha labor deberá hacerse con los elementos que se suministren por la entidad.
- ✓ Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores, funcionarios, públicos, contratistas y visitantes deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.
- ✓ Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo dos (2) personas en su interior.
- ✓ Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, comedores, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- ✓ Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.
- ✓ Los servidores, funcionarios, y contratistas deberán llevar registro a través del medio dispuesto por el Grupo de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada.
- ✓ El servidor público, pasante o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp y comunicarlo al correo electrónico planeaciony talentohumano@indupalvalledupar.gov.co, abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.

- ✓ Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el Grupo de Gestión Documental.
- ✓ La asesoría a Usuarios, se hará de manera virtual.
- ✓ Todos los servidores, funcionarios, y contratistas que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.
- ✓ Disponer en las instalaciones de Función Pública de canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con los estándares existentes.

6. Medidas que deben tomar los servidores, funcionarios, y contratistas a su salida y regreso a casa.

6.1. Al salir de la vivienda:

- ✓ Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- ✓ Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- ✓ Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- ✓ Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.
- ✓ Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- ✓ No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

6.2. Para el regreso a Casa

- ✓ Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- ✓ Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- ✓ Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- ✓ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ✓ Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

- ✓ Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- ✓ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ La ropa debe lavarse en 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. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón.

7. Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores, funcionarios,, pasantes y contratistas. La Entidad suministrará a todos los servidores, funcionarios,, y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), de acuerdo a las disponibilidades presupuestales. La entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores, funcionarios, y contratistas.

Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores, funcionarios,, pasantes y contratistas deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

8. Obligaciones de los servidores, funcionarios, públicos y contratistas en las instalaciones del Establecimiento Público durante la Emergencia Sanitaria.

- ✓ Reportar su estado de salud al responsable de Talento Humano o en su defecto al responsable del proceso de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Informar de manera inmediata al responsable de Talento Humano o en su defecto al responsable del proceso de Salud y Seguridad en el Trabajo, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este. Así mismo, deberán informar a la EPS para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud establecido en esta Resolución, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

9. Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. Durante la emergencia sanitaria los servidores, funcionarios, y contratistas que presenten síntomas, factores de riesgo (comorbilidades), contacto con casos sospechosos o positivos prestarán sus servicios dentro de la Jornada Laboral a través de Teletrabajo y Trabajo en Casa; los que así lo requieran, por necesidad del servicio y previa comunicación a la Dirección, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- ✓ De 08:00 AM a 01:00 PM Presencial
- ✓ De 03:00 PM a 06:00 PM Virtual

10. Suspensión de eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales.

11. Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución. La Oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.

12. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TOMA DE MUESTRA DE COVID 19 PARA EL PERSONAL DE INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "INDUPAL". A continuación se va explicar la forma correcta para la gestión de muestras de (COVID-19), según el Ministerio de Salud.

- ✓ Se necesita una muestra OROFARINGEA Y/O NASOFARINGEA.
- ✓ Asegúrate de ir protegido adecuadamente con sus EPP (Gafas o Tapaboca Guantes, Traje Antifluido).
- ✓ Se habrá el medio transporte, Se saca el bote y el hisopo y se deja preparado. → Se afloja el bote y reservar.
- ✓ Abrir el hisopo por donde se indica de manera correcta. → Abrir por la dos solapa de manera correcta.
- ✓ Se saca el hisopo y se coge por un extremo. → Se procede a tomar la muestra OROFARINGEA.
- ✓ Se prepara el paciente con la cabeza ligeramente inclinada así tras con la boca abierta.
- ✓ Se introduce el hisopo por la zona algodonosa, hasta la faringe, una vez se toca la faringe, después se rota por durante 5 o 7 Segundo.
- ✓ Se introduce el hisopo por la una fosa nasal de 5 0 7 Centímetro hasta llegara a la faringe, se rota por durante 5 o 7 Segundo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</p>	Código: FT-TH-14
		Fecha: 31/12/2019
		Versión: 1.0
		Pág: 1-1

- ✓ Se repite la misma técnica por la otra fosa nasal de 5 0 7 Centímetro hasta llegara a la faringe, se rota por durante 5 o 7 Segundo.
- ✓ Una vez obtenida la muestra pasamos introducirla en el medio de transporte.
- ✓ Se abre la tapa del medio de transporte y se introduce el hisopo → Se parte el hisopo por la zona tripulada.
- ✓ Se cierra el bote con el hisopo dentro.
- ✓ Se etiqueta el bote con los dato del paciente.
- ✓ Se introduce bote dentro de una bolsa plástica transparente
- ✓ También se recomienda utilizar doble bolsa plástica se va transporta para otra institución de salud.

JAILER PEREZ GARCIA
Director General INDUPAL

MAYRA ALEXANDDRA GONZALEZ DAZA
P.U. Planeación y Talento Humano INDUPAL

Proyectó y Revisó Mayra González PTH
Elaboró. Patsy Bustos Contratista SST