



Protocolo de ingreso y permanencia en las instalaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Objetivos

- Determinar las medidas de seguridad y protección para el ingreso del personal en general a la entidad.
- Fomentar el autocuidado del personal que labora al interior de las instalaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, durante todo el tiempo que se manejen medidas especiales desde el Gobierno Nacional ante el COVID-19.

Alcance

- Aplicar las directrices institucionales para proteger la salud de todos los funcionarios (vinculados y contratistas) y los visitantes para evitar la propagación del COVID-19 en las instalaciones de la entidad.

Acciones antes del ingreso a la entidad

1. El funcionario debe realizar el curso de COVID-19 en la plataforma EDUCA del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y conocer el protocolo de bioseguridad de la entidad.
2. Los vinculados y contratistas pueden responder, de forma previa y voluntaria, la encuesta de salud en nuestro enlace <https://intranet.metropol.gov.co/encuesta-salud-diarial>, la cual llegará a la oficina de Gestión Humana para su seguimiento.



Futuro sostenible

f t i y @areametropol
www.metropol.gov.co

(57-4) 385 60 00
Carrera 53 N° 40A - 31
Medellín-Antioquia Colombia

3. Al ingresar por cualquiera de las tres puertas, el personal autorizado que labora en las instalaciones, si lo desea, será evaluado por una persona asignada para ello en la **zona 1**.
4. Para el ingreso, todos los visitantes sin ninguna excepción, deberán responder las preguntas y filtros del personal de salud.
5. Para todas sus actividades, dentro o fuera de la entidad, el funcionario debe contar con su equipo básico de bioseguridad, que consta de: monogafas, dos (2) tapabocas, guantes, careta, gel antibacterial con un 70 % de alcohol, y/o alcohol.

Zonas de demarcación e identificación

Ingresos: La entidad tiene a disposición tres (3) entradas, las cuales se identifican como: **puerta 1:** funcionarios, **puerta 2:** parqueadero y **puerta 3:** usuarios. Para cuidar la distancia mínima de seguridad (*1 metro entre persona y persona*) y regular el ingreso a las instalaciones, estas áreas han sido demarcadas.

Definición de zonas, actividades a desarrollar y sistemas de demarcación e identificación

Todos los funcionarios y visitantes deben ingresar a las zonas de limpieza y desinfección, conservando la separación mínima entre persona y persona.



Zona 1 – Limpieza de manos

Una vez se llega a dicha área se debe efectuar un lavado de manos con agua y jabón del dispensador automático, durante mínimo de 30 segundos. Luego, aplicar gel antibacterial, que contiene un 70% de alcohol. Repetir este procedimiento al terminar la jornada laboral.



Zona 2 – Habilitación de ingreso

El personal encargado de implementar el protocolo de bioseguridad adelantará la toma de temperatura corporal a los funcionarios, con termómetro tipo laser, para corroborar que estén en condiciones de entrar a las instalaciones y no generar riesgo de propagación del virus. El valor máximo de la temperatura corporal es 37.2°C, si se obtiene un rango superior no se podrá ingresar, o dependiendo de la situación se coordinará para hacer un seguimiento posterior.

Quienes tengan autorización para laborar, según su programación, y los visitantes deben ser valorados por una persona asignada, a través de una lista de chequeo, para verificar que no presente ninguna señal o signo asociada al contagio de COVID-19 (fiebre, dolor de garganta, secreciones nasales, malestar general, tos permanente, cuadro de diarrea y síntomas de afección respiratoria, entre otros).

Si al efectuar dicha evaluación se obtiene un *resultado positivo* para alguno de los síntomas relacionados, la persona no podrá ingresar a realizar su trabajo o cita en la entidad. Dicha situación deberá ser reportada al supervisor o a quien espera la visita para iniciar las acciones de mitigación y contención del contagio, de cuidados y de solicitud de personal de reemplazo, cuando sea necesario.

Cuando el resultado de la evaluación en la *zona 2 es negativo* se procede a la autorización del ingreso al personal.

Zona 3 – Desinfección

Acá se debe realizar asperjado manual de solución desinfectante a los accesorios u objetos que acompañen al funcionario (morrall, bolsos y llaves, entre otros).

Nota: Para entrar a la zona 3 el funcionario o visitante que se haya desplazado en transporte masivo debe desechar el tapabocas y los guantes que traía, en los recipientes de residuos peligrosos (color rojo), o cambiar la mascarilla reutilizable. Si viene en carro o moto particular, y es su primer recorrido, puede entrar con ese tapabocas; de lo contrario, se recomienda descartarlo y reemplazarlo.

Medidas de seguridad y protección en áreas comunes

- **Acceso a las instalaciones**

- El personal de vigilancia hará una inspección visual a los bolsos, morrales y otros elementos de los funcionarios, manteniendo la distancia respecto a la otra persona. Para facilitar este procedimiento, que se realiza luego de haber pasado por las zonas de control, **cada persona deberá abrir sus pertenencias.**
- No se entregarán documentos (carné, cédula u otro tipo de identificación); toda la comunicación será verbal, conservando la separación mínima.
- El personal de seguridad, mantenimiento y servicios generales usará careta y tapabocas de forma permanente.

- **Movilidad entre los pisos**

- Los ascensores serán de prioridad para quienes tengan imitaciones de movilidad. Además, solo podrán ingresar dos (2) personas a la vez, cuidando el distanciamiento y usando tapabocas. En lo posible, evitar la interacción.



- En zonas de alto tráfico o movilidad (*escaleras, puertas o ascensores*) se



realizará un proceso de limpieza y desinfección, **cada hora**, con alcohol al 70% o solución de hipoclorito de sodio y agua a todas las estructuras de acero inoxidable. Asimismo, en los ascensores se hace limpieza de las teclas con un paño impregnado de una solución jabonosa, teniendo cuidado de no dañar el sistema electrónico.

Recomendación: Higienice primero las zonas *menos expuestas a fluidos corporales* y luego las más contaminadas. Una vez se efectúe la limpieza de la superficie menos contaminada, cambie el paño utilizado por uno nuevo.

- Se contará con personal de salud para velar por el estricto cumplimiento de las normas de salubridad aquí establecidas.
- **Uso de auditorios y salas de reuniones**
Durante la contingencia por COVID-19 se restringe el uso de tales espacios. Si se requiere el uso de ellos, las sillas deberán estar dispuestas de manera que se garantice la distancia de seguridad y su distribución no podrá ser modificada por el personal interno o externo.

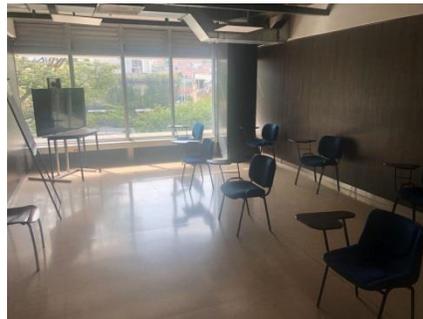
Auditorio Cacique Candela: Los asistentes se ubicarán conservando siempre la distancia de seguridad (*1 metro entre persona y persona*) y solo se usarán las sillas demarcadas.



Auditorio Guayacanes y salas de reunión piso 3: Para estos espacios se debe disponer la silletería de forma que se conserve la distancia de seguridad (*1 metro entre persona y persona*), y en todo caso no se permitirán reuniones de más de veinticinco (25) asistentes, excepto para las Juntas Metropolitanas que se realizan en el Auditorio Guayacanes. **(CIRCULAR 10201- 08 de febrero 2021).**



- Todas las salas de reuniones o auditorios deben limpiarse y desinfectarse antes y después de cada evento o actividad desarrollada.



- Se limitará la duración de los eventos, actividades o reuniones a un máximo



de dos (2) horas.

Estos espacios no pueden ser modificados sin autorización previa.

Medidas de seguridad y bioseguridad para un adecuado autocuidado de funcionarios y visitantes

- Mantener consigo un recipiente pequeño con atomizador, que contenga alcohol al 70% (*si es posible*) o una solución de hipoclorito para desinfectar las áreas que vayan tocando durante sus recorridos.
- Antes de empezar labores, cada dos (2) horas, y durante la jornada laboral, el funcionario debe frotar las superficies de trabajo, objetos y bienes personales (*celular, llaves, carné, radio u otros*) con paños impregnados con una solución de limpieza.
- El funcionario debe lavarse las manos por treinta (30) segundos con agua y con jabón, antes de iniciar sus labores y mínimo cuatros (4) veces durante toda su jornada de trabajo o permanencia en las instalaciones.
- Entre compañeros es necesario evitar el préstamo de teléfonos, celulares, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo.
- Antes y después de ingresar a las cocinetas o hacer uso de áreas comunes (*mesas y salas en los diferentes pisos*) el funcionario debe lavarse las manos, desinfectarse y evitar las aglomeraciones.
- En las áreas de trabajo se debe propender por mantener siempre la distancia mínima de seguridad (*1 metro o más*). En los cubículos pequeños solo se puede ubicar una (1) persona por espacio.
- Podrán ingresar dos (2) personas máximo al área de sanitarios, conservando la distancia de seguridad.



Nota: El lavado de manos debe realizarse al ingresar al baño y al retirarse del mismo.

- Se deben eludir las aglomeraciones durante el traslado a la entidad. Además, se sugiere el uso de equipos de protección personal (EPP) y se recomienda revisar los horarios asignados para los momentos en común (*pausas activas y hora de almuerzo*) para que se cumple con el distanciamiento. No modificar los espacios organizados.
- No está permitido el ingreso de domiciliarios a las instalaciones. El recibo de los paquetes debe hacerse afuera de la entidad y una vez se retorne a esta se debe pasar nuevamente por las **zonas 1 y 2**.
- Se deben evitar los apretones de mano, besos y abrazos; así como el hábito de tocarse la cara, los ojos y la boca.
- Al estornudar, es necesario cubrirse con el codo o un pañuelo desechable, el cual debe desecharse.
- Dentro de la entidad el uso de mascarilla es OBLIGATORIO. Aparte, solo se usarán los guantes para realizar procesos de limpieza o cuando se asista a reuniones presenciales donde se requiera manipular documentos de los que se desconoce su procedencia.



Nota: Los elementos de protección personal (EPP) usados deben descartarse *únicamente* en los recipientes de disposición de residuos peligrosos (*color rojo*). Luego de ello, hay que lavarse las manos.

Si presenta síntomas de COVID-19 o ha tenido contacto estrecho o vive con alguien diagnosticado con este virus o en proceso de valoración del mismo, debe seguir los siguientes pasos:

- Reportarlo a su EPS (comunicarse a la línea de atención o bajar la app).
- Comunicarlo al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, por medio del registro diario de salud, para que se comience su seguimiento.
- Informar al jefe inmediato, para iniciar la revisión del cerco epidemiológico.
- En casa, recuerde aislarse de su familia y vigilar que quien lo cuide tome los cuidados necesarios para prevenir el contagio (seguir lineamiento MSPS).
- Realizar trabajo remoto hasta que la EPS le dé el alta, ya sea por pruebas diagnósticas o por alta a su núcleo familiar.

Observaciones generales

- El número de personas en la entidad dependerá de los horarios escalonados que se programen y de acuerdo a lo que dicten las normas nacionales.
- El personal de seguridad, de Gestión Humana y de la Unidad de Gestión de Riesgos velará por el cumplimiento de las acciones en pro del cuidado de la salud de todos los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Los operadores externos deben garantizar que su Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo esté alineado con las recomendaciones dadas en este documento, garantizando el cumplimiento del mismo y fomentando



el autocuidado y el uso de elementos de protección personal (EPP), los cuales *deben ser suministrados a todos los empleados.*

- Los protocolos de campo y otros específicos deben ser cumplidos de acuerdo a las directrices dadas por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Cualquier novedad puede ser informada a las siguientes dependencias:
 - **Programa de Gestión del Riesgo:** Líder Luz Jeannette Mejía, al celular 302 289 1294, o con la contratista Clara Múnera, al número 300 789 3815.
 - **Programa Gestión Humana:** Líder Yolanda Botero Álvarez, a través del correo yolanda.botero@metropol.gov.co o con la contratista Isabel Cristina Gil, al celular 311 324 0452.

¡Recuerde que el cumplimiento de este protocolo es obligatorio y por el bienestar de todos!

**¡Unidos lograremos salir adelante!
Si te cuidas, me cuidas, ¡nos cuidamos!**