



PROTOCOLO ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN POR COVID-19

Personal administrativo



1. DEFINICIÓN

Herramienta para el conjunto de personas que integran el equipo Directivo, personal Administrativo y Contratistas directos de la Corporación ante posible sospecha sintomatológica de COVID-19, que permita generar las acciones pertinentes en pro de mantener la integridad y salud del resto de colaboradores.

2. ALCANCE

El Protocolo por Sospecha de COVID-19 aplica al total de trabajadores y contratistas de las áreas administrativas y operativa que laboran en la Corporación de Abastos de Bogotá S.A. - CORABASTOS, ante sospecha por sintomatología de COVID-19.

3. OBEJTIVO

El Protocolo por Sospecha de COVID-19 tiene como objetivo definir el procedimiento a seguir con una persona sospechosa por COVID-19 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que permita salvaguardar la integridad del resto de personas que laboran en la administración de la Corporación de Abastos de Bogotá CORABASTOS S.A.

4. BASE LEGAL

- Resolución 385 del Ministerio de Salud.
- Guías Ministerio de Salud y Protección Social.



5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Corporación.
- El área de Talento Humano comunica a los Directivos que tienen personal bajo su cargo o son supervisores de contratos de persona natural los parámetros acá establecidos.
- Es responsabilidad de cada persona informar a su respectivo jefe directo o supervisor de contrato sus condiciones de salud y en dado caso al área de Talento Humano.
- Es responsabilidad de cada Directivo informar cualquier quebranto de salud que presente alguno de sus trabajadores o contratistas.
- El área de Talento Humano, en conjunto con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial y en dado caso los miembros del COPASST serán los responsables de la ejecución y control de las siguientes actividades:
 - a. Implementación de este protocolo.
 - b. Seguimiento al trabajador que presenta sospecha por Sintomatología por COVID-19.
 - c. Protocolos de Limpieza y Desinfección.



6. REPORTE INMEDIATO

I. REPORTE POR PARTE DEL DIRECTIVO, TRABAJADOR O CONTRATISTA AL JEFE INMEDIATO O ÁREA DE TALENTO HUMANO.

a. EN LA VIVIENDA

La persona cuyo familiar o persona allegada con quien haya estado en contacto; o que en dado caso presente sintomatología sospechosa tal como: Goteo Nasal, Tosa, Dolor de Garganta, Fiebre Alta, Insuficiencia respiratoria. Deberá abstenerse de asistir a las instalaciones e iniciar el siguiente paso a paso del protocolo:

- 1- Aislarse en una habitación, hacer uso de tapabocas, indicar a los miembros de la familia que deberán hacer lo mismo.
- 2- Comunicarse con el Jefe Inmediato a través de teléfono móvil, línea directa y/o con el área de Talento Humano al 453 71 88 Ext 123 o Directamente al teléfono Celular



NOTA: En caso de no poder avisar por sus propios medios pedir a un familiar o persona con quien viva, que se comunique de inmediato con la empresa siguiendo el paso mencionado previamente.

- 3- Por favor indique a su jefe inmediato o área de Talento Humano los siguientes Datos:
 - a. Lugar y dirección en el cual se encuentra.
 - b. Teléfono de contacto fijo o celular de un adulto en la medida de lo posible que se encuentre con usted en el momento.

- 4- Comunicarse a la Línea 123 emergencias o 192 Línea COVID-19 y reportar inmediatamente los síntomas o a su EPS para lo cual podrá encontrar [aquí](#) el directorio telefónico de las diversas EPS o consultarlo a través del link: <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirus-telefonos-eps.pdf>
- 5- Una vez se haya comunicado con las líneas de Emergencia o su EPS, deberá presentar un documento de forma impresa o a mano firmado y con documento de identidad dirigido a su jefe inmediato, informando cual es su situación de salud, las indicaciones dadas por parte de su EPS y por parte de la línea de atención COVID-19 y la conducta a seguir. E informar si ha tenido contacto con algún sospechoso de COVID-19.
- 6- Informar a su jefe inmediato o supervisor mediante documento impreso o escrito a mano el estado diario de su condición de salud y cuando se requiera la notificación.
- 7- Deberá guardar y enviar copia y/o pantallazos de todos los soportes de atención medica que reciba durante el periodo de aislamiento, si fue el procedimiento establecido por su EPS o línea de atención COVID-19. Se deja claridad que esta información suministrada podrá ser verificada en tiempo real por la Corporación de Abastos de Bogotá, lo cual hace importante su veracidad.



NOTA: Mantenga su línea móvil y fija habilitadas para que la empresa se pueda comunicar con usted o indique a su familiar o persona con quien viva que lo haga.

5.1.2 EN EL TRABAJO.

- 1- Informe de su estado a su Jefe Inmediato de su estado actual de salud y siga el protocolo establecido. (ver)
- 2- Informe a un familiar de su condición actual, pero indíquele que se quede en casa y que la empresa se estará comunicando con el para informarle sobre su estado de salud.
- 3- Revise que tenga a la mano los siguientes documentos: Cedula de Ciudadanía, Carnet de la EPS, Carnet Medicina Prepagada (si corresponde), Carnet ARL (si corresponde).



5.1.3 EN LA VIA O LUGAR PÚBLICO DE CAMINO AL TRABAJO O AL SALIR DE TRABAJAR CAMINO A SU CASA.

- 1- Comunicarse con la línea 192 COVID-19 O 195 Secretaria de Salud Distrital Bogotá
- 1- Comunicarse con el Jefe Inmediato a través de teléfono móvil, línea directa y/o con el área de Talento Humano al 453 71 88 Ext 123 o Directamente al teléfono Celular.

II. REPORTE POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y VICEVERSA.

1- JEFE INMEDIATO - TALENTO HUMANO

Si el jefe inmediato fue el informado por parte del trabajador deberá seguir el siguiente paso a paso.

1.1- CASO PRESENTADO EN LA VIVIENDA

- a. Informar vía telefónica al área de Talento Humano para que inicie el protocolo respectivo.
- b. Realizar una línea cronológica de las actividades y con quienes pudo haber estado en contacto esta persona (nombres, apellidos y tipo de contacto)
- c. Informar con calma al resto de su equipo de trabajo, con el fin que estos lo tomen de la mejor manera.



1.2- CASO PRESENTADO EN LAS INSTALACIONES

- a. Informar inmediatamente vía telefónica al área de Talento Humano para que inicie el protocolo respectivo en tema de limpieza y desinfección del área y solicitud del equipo de primeros auxilios.

*En caso dado de no contactar a nadie del área de Talento Humano seguir los siguientes pasos: informar al CCO la necesidad del equipo FENIX- LINEA DE VIDA o al Equipo Epidemiológico pedir a la señora de Servicios Generales la limpieza del puesto de trabajo y al área de Infraestructura y Medio Ambiente la Desinfección del total del área involucrada.

- b. Pedir al trabajador que se dirija con tapabocas y sus pertenencias al punto de primeros auxilios ubicado en el primer piso del edificio administrativo, mientras se presenta e Equipo Epidemiológico, o Equipo FENIX/LINEA DE VIDA



- c. Si el caso se presenta en plataforma pedirle al trabajador que en el lugar que esta se ubique en una zona apartada de las personas y será dirigido allí el Equipo de Primeros Auxilios (FENIX/LINEA DE VIDA) para su recolección y posterior Traslado.
- d. Informar al grupo de colaboradores, hay que pedir que estos mantengan la calma y pedir la limpieza de manos y cambio de tapabocas de manera individual a cada uno de estos, así como el notificar abstenerse de tocar cualquier elemento del puesto de trabajo de la persona.
- e. Hacer seguimiento al resto del equipo en los días posteriores frente a su Estado de Salud.

2- TALENTO HUMANO - JEFE INMEDIATO.

2.1 Informar Vía telefónica al Jefe Inmediato del Colaborador, quien deberá realizar los pasos mencionados en el numeral previo a este.

7. ACCIONES PARA REALIZAR ANTE CONFIRMACIÓN DE PACIENTE POSITIVO PARA COVID-19.

I. GESTIÓN POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

1. Informar inmediatamente al Equipo Epidemiológico, inicialmente al Médico Epidemiólogo adscrito a la Corporación de Abastos de Bogotá CORABASTOS, para la ejecución del Cerco Epidemiológico correspondiente y las acciones adicionales indicadas por el Profesional.
2. En caso de no poder contactar al equipo epidemiológico, podrá iniciar recolectando información al colaborador, en relación con sus movimientos y contacto con personas, así como los lugares en los que pudo haber estado en la última semana, en caso de que este no pueda realizarlo por su estado de salud, deberá indagar a compañeros del área. Pedir a sus colaboradores que informen en su casa y lleven a cabo los siguientes pasos ([ver](#))
3. Presentar la información recolectada al área de Talento Humano, para que este tome las medidas pertinentes.
4. Mantener a todo su equipo de trabajo informado en todo momento y mediante llamada conjunta desde sus puestos de trabajo llevar a cabo reunión de como podrán llevar a cabo sus labores desde el hogar, como consecuencia de este hecho fortuito.

II. GESTIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.

a. VALORACIÓN DEL RESTO DEL PERSONAL

- i. El Equipo de Primeros Auxilios valorara al personal que de acuerdo con las indicaciones por parte del Ministerio de Salud se haya encontrado a menos de dos metros y por más de 15 min cerca de la persona.
- ii. En caso de ser requerido, el equipo de la Empresa LINEA DE VIDA, aplicara el protocolo respectivo para el traslado en ambulancia medicalizada de uno o mas personas de acuerdo a la valoración que lleven a cabo. Siguiendo el protocolo estipulado por ellos (PROTOCOLO TRASLADO PACIENTE SOSPECHOSO COVID-19)

b. EVACUACIÓN DEL PERSONAL EN CONTACTO CON LA PERSONA COVID-19 POSITIVA

- i. Se establecerá mediante Línea Telefónica contacto con las personas involucradas.
- ii. Se les indicara que al momento de evacuar el edificio deberán permanecer en sus lugares de trabajo.
- iii. Una vez este vacío el edificio y despejadas las zonas de la planta baja, se procederá a dar salida de manera individual a cada uno de estos.
- iv. Se trasladarán a su casa por parte de un vehículo medicalizado al Centro de Salud o Casa de acuerdo con el diagnóstico y valoración emitida por los profesionales en Salud- Equipo Epidemiológico.

c. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA ZONA - EDIFICIO - LUGAR.

- i. Tomar las medidas de Bioseguridad en el edificio o lugar donde sucedieron los hechos, para que el personal que tuvo contacto se retire de las instalaciones.
- ii. En este punto se podrá aplicar el protocolo de evacuación y direccionamiento del personal a la plazoleta de Bancos, o al teatro, momento en el cual serán informados de la situación que se ha presentado.
- iii. Llevar a cabo la limpieza y desinfección del del edificio y en especial de la zona en donde se encontraba el trabajador por parte del área de Infraestructura y Medio Ambiente y posteriormente en detalle por parte del equipo de Empresa de Servicios Generales en misión en las instalaciones de la Corporación.

d. SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR - CONTRATISTA

i. TRABAJADOR DE PLANTA

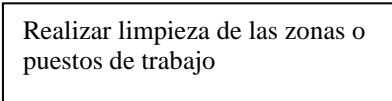
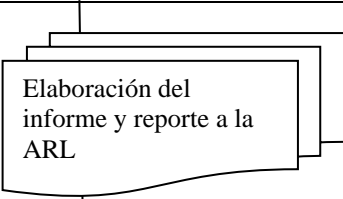

1. Estará a cargo del Equipo Epidemiológico, o el Medico Epidemiólogo quien llevara a cabo el seguimiento del trabajador vía telefónica o de acuerdo a la necesidad.
2. Elaborara un informe sobre la situación de este y anexara la información que este suministre vía correo electrónico o en dado caso vía whatsapp.
3. En caso de que el trabajador no pueda valerse por sus propios medios se deberá tomar contacto con el familiar y/o persona a cargo de este.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	REGISTRO	RESPONSABLE
1.El trabajador deberá informar inmediatamente al jefe inmediato o en dado caso al área de Talento Humano. Teléfono 4537188 ext 123		Correo electrónico/ Mensaje de Whatsapp/Carta Escrita a mano.	Trabajador.
2. Comunicarse con la EPS para informar sobre los síntomas, que conlleve a su atención en caso dado. En caso de no obtener contacto con estos, comunicarse telefónicamente con la Secretaria de Salud. Líneas de atención 195 o 192. En caso de estar en la Corporación informar al Equipo Línea de vida (FENIX) para ser valorado.		Correo electrónico/ Mensaje de Whatsapp/Carta Escrita a mano.	Trabajador.
3. Comunicarse nuevamente con el jefe inmediato o área de Talento Humano, para notificar la información recibida sobre los pasos a seguir, en especial si se le indica guardar cuarentena.		Correo electrónico/ Mensaje de Whatsapp/Carta Escrita a mano.	Trabajador.

<p>4. Reporte sobre la situación del Jefe Inmediato al área de Talento Humano o viceversa.</p>	<p>Comunicación entre Jefe Inmediato y Talento Humano.</p>	<p>Correo electrónico/ Mensaje de Whatsapp/Carta Escrita a mano.</p>	<p>Jefe Inmediato / Talento Humano.</p>
<p>5. Confirmación de Caso Positivo Covid-19</p>		<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Realización del Cerco epidemiológico de acuerdo con las personas que tuvieron contacto de acuerdo con los parámetros de la Secretaria de Salud, o definición del Equipo Epidemiológico.</p>		<p>Cerco epidemiológico.</p>	<p>Equipo epidemiológico</p>



7. Realizar limpieza y desinfección de las áreas posiblemente contaminadas.		Planillas aseo área.	Talento Humano- Empresa en misión servicios generales. Infraestructura y medio ambiente – Empresa desinfección.
8. Elaborar el informe por parte del SG-SST al Jefe de Talento Humano para ser reportado a la ARL.		Reporte sobre el caso / investigación.	Equipo SST/ COPASST(Jefe de Talento Humano.
			

IV. FORMATOS

- Formato de cerco epidemiológico

V. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA EMISIÓN	ELABORADO POR	REVISION POR:	APROBADO POR
001	Elaboración	24-04-2020	Sebastián Suárez Contratista Talento Humano	Napoleón Jaraba MD. epidemiólogo Enrique León Ospina. Jefe de Planeación	Francisco Canossa Chaves. Jefe Talento Humano



¡ Juntos saldremos adelante!