

**Circular No. 013**

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PRACTICANTES, APRENDICES, VISITANTES Y CONTRATISTAS EN GENERAL.**

**DE: GERENCIA**

**ASUNTO: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD RTVC**

**FECHA: 12 de mayo de 2020**

La presente circular tiene como finalidad adoptar e implementar al interior de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la trasmisión del virus COVID-19 (Coronavirus), y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

Que Colombia enfrenta actualmente un estado de emergencia *Económica, Social y Ecológica en el Territorio Nacional*, esto debido a la expansión global del virus denominado COVID-19.

Que mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministro de Salud y Protección Social, declaró, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 a causa del coronavirus COVID-19 y en virtud de la misma, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar su propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos.

Que el 17 de marzo de 2020, el Presidente de la República expidió el Decreto 417 de 2020 *“Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el Territorio Nacional”*, que en atención a dicha declaración el Gobierno Nacional ha expedido múltiples decretos en los distintos sectores para implementar todas aquellas medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social el 24 de abril de 2020 expidió la Resolución No. 666 *“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”*.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento a lo ordenado por el Gobierno Nacional se expide el protocolo que será implementado en RTVC:

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD RTVC

Con el fin de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo con adecuadas condiciones de higiene y seguridad, así como establecer las rutas y canales de comunicación y atención que permitan la prestación del servicio con el mínimo de riesgos para la salud de los servidores públicos, contratistas de apoyo a la gestión, practicantes, aprendices, visitantes y contratistas en general de RTVC y sus emisoras regionales, se adopta el presente protocolo.

### 1. OBJETIVO

Implementar las medidas necesarias en salud y seguridad para el ingreso y permanencia de personal en las instalaciones de la Entidad y sus emisoras regionales, y para quienes realicen trabajo en casa, durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, mientras dure la contingencia y permanezca el riesgo de contagio de COVID-19, con el propósito que toda la población vinculada y relacionada con RTVC aplique las medidas necesarias para la prevención y mitigación de las situaciones de riesgo frente al COVID -19.

### 2. ALCANCE

Aplica a servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, practicantes, aprendices, visitantes y contratistas en general, quienes con ocasión de sus funciones, obligaciones y responsabilidades, según corresponda, deben trasladarse e ingresar a las instalaciones de la Entidad o realizar trabajo en casa.

### 3. DEFINICIONES

**La COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo. (Tomado de la página de la OMS).

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de las personas.

**Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, elementos de uso y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a los objetos inanimados.

**Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**Material contaminado:** Son los objetos inanimados que transportan microorganismos patógenos y por lo tanto pueden servir como la fuente de infección.

**Mascarilla o tapabocas quirúrgico:** Este elemento de protección, ayuda a bloquear gotas o salpicaduras de partículas que pueden contener gérmenes (virus y bacterias), actuando como una barrera para reducir la exposición de saliva y secreciones respiratorias a otras personas.

**Aislamiento preventivo obligatorio:** Es el periodo comprendido desde la declaración de la Emergencia Económica, Social y Ecológica mediante Decreto 417 de 2020 y hasta que el Gobierno Nacional lo señale.

**Prestadores de servicios de salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

## 4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

### 4.1 Medidas Generales.

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, practicantes, aprendices, visitantes y contratistas en general de- RTVC - SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS, deberán cumplir con las siguientes medidas mientras ingresen, permanezcan en las instalaciones y utilicen los elementos que se encuentran al servicio de la Entidad, los cuales han demostrado ser los más efectivos para la contención de la transmisión del virus.

#### 4.1.1 Higiene para el lavado de manos.

- El lavado de manos con agua y jabón se realizará al ingresar a las instalaciones, mínimo cada dos (2) horas o cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.

Esta medida es la que se adopta como la más efectiva y deberá realizarse con prelación por el personal que ingrese a las instalaciones.

- La higiene de manos con gel antibacterial no sustituye el lavado de manos con agua y jabón, es una medida provisional en caso de no tener acceso a un lavamanos.
- Se recomienda seguir las instrucciones de la técnica del lavado de manos, dadas a conocer por el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### **4.1.2 Distanciamiento físico.**

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio con las demás personas fuera de su casa, para practicar el distanciamiento físico se requiere que:

- El personal a quien aplica esta circular conserve una distancia de seguridad por lo menos dos (2) metros con respecto de la cercanía con otras personas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo.
- Entre las personas circulantes, entiéndese por esto: visitantes y el personal que presta sus servicios de aseo y seguridad, se apliquen las anteriores medidas.
- En los sitios donde se consumen alimentos (cafetería, comedor) y en zonas de descanso o zonas colaborativas se apliquen los mismos protocolos de protección.
- Se evite el intercambio físico de documentos de trabajo a no ser que sea absolutamente necesario.
- Se aprovechen las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones.
- Queden prohibidas las reuniones presenciales en las que no se pueda garantizar la distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona, por lo cual se deberán realizar virtualmente.
- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Orfeo. La firma y el traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico, serán coordinados por el responsable del documento informando al Jefe de Gestión Documental.

#### **4.1.3 Manejo y Uso de los tapabocas.**

El uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) es fundamental para evitar contagio:

##### **Pasos y recomendaciones para el adecuado uso del tapabocas:**

- Lavarse las manos antes de colocarse el tapabocas.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajustar el tapabocas, si tiene elásticos por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima y por debajo de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y se ata por encima del cuello, la colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa, debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara.

- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para que moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No tocar el tapabocas durante su uso, si debe hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa.
- Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura, asegúrese de cortarlo o rasgarlo antes de tirarlo.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos, entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- Es necesario el uso del tapabocas en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos (2) metros de distancia de otras personas.
- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores, practicantes, aprendices y contratistas deberán garantizar el 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.

## 4.2 Limpieza, Desinfección y Circulación

### 4.2.1 Previo al inicio de labores en instalaciones de la Entidad durante el aislamiento preventivo obligatorio.

El área de Servicios Generales reforzará la articulación y coordinación para la limpieza y desinfección permanente de las siguientes áreas y elementos que tenga al servicio la Entidad:

- a) Limpieza en profundidad de superficies tales como techos, paredes, pisos, ventanas, escaleras, pasamanos, manijas de puertas, puertas, vidriería, ventanería incluyendo marcos, áreas comunes, baterías sanitarias (incluye puertas y divisiones), cafeterías y comedor, utilizando para ello una solución de hipoclorito de sodio con una concentración al 0.5%.
- b) Limpieza y desinfección de mobiliario y equipos correspondientes a: escritorios, archivadores, divisiones en vidrio con sus respectivos marcos, manijas y elementos plásticos de la silletería con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y el componente textil de la silletería, computadores, teléfonos, impresoras con alcohol entre el (70% — 85%).

- c) En el caso de que el puesto de trabajo sea en un vehículo, el conductor deberá limpiar y desinfectar con alcohol con concentración al 70%, las manijas, el volante, la palanca de cambios, los espejos internos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, comandos del vehículo, sillas y ventanería interna, así mismo garantizar que los tapetes hayan sido lavados con agua y jabón.
- d) En cuanto a la carrocería, llantas, espejos externos y luces se debe garantizar que el vehículo ha sido limpiado con agua y jabón.
- e) Las áreas comunes como baños, comedores y cafeterías deberán desinfectarse como mínimo dos (2) veces al día, utilizando una solución de hipoclorito de sodio al 0,5%.
- f) Los sábados se realizará limpieza general de las áreas y elementos de uso, tal como se señala en los literales a, b y c.

#### **4.3. Condiciones para el trabajo o prestación de servicio presencial**

Los colaboradores y visitantes en general deberán cumplir con las siguientes medidas mientras ingresen, permanezcan en las instalaciones y utilicen los elementos que se encuentran al servicio de la Entidad.

- a) Solo se permite el ingreso de personal previamente autorizado conforme al protocolo de ingreso.
- b) Se prohíbe el ingreso de acompañantes, niños y mascotas.
- c) Para ingresar a las instalaciones de manera permanente o eventual, será obligatorio cumplir con el presente protocolo.
- d) El jefe de área o supervisor (o a quien este delegue) deberá enviar un correo electrónico a **ingresoinstalaciones@rtvc.gov.co** con la información del personal que ingresará y la precisión de que este no se encuentran con ningún síntoma de gripa, fiebre, dificultad respiratoria ni ha estado en contacto con algún caso sospechoso de COVID 19.  
Para las emisoras regionales deberá copiarse al Director de emisora y a la Subgerente de Radio.
- e) El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, contratistas, practicantes y aprendices se realizará con el carné institucional o documento de identificación.
- f) Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional o misional que no pueda adelantarse en forma virtual.
- g) En las puertas de acceso a las instalaciones de la sede CAN de RTVC, contarán con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID-19 y que permitirán gozar de unas instalaciones limpias y seguras.
- h) A su ingreso y durante el tiempo de permanencia en la Entidad, deberá lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por lo 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 numeral 4.1.1. técnica de lavado de manos.
- i) Durante su permanencia en la Entidad, deberá utilizar tapabocas, este debe usarse lo más ajustado posible; recuerde que puede usarlo o reutilizarlo siempre y cuando no esté húmedo y/o sucio y conforme los lineamientos expuestos en el numeral 4.1.3 Manejo y uso de los tapabocas.
- j) Evitar el contacto físico, no saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.

- k) Al llegar a las instalaciones, a mediodía y al finalizar el cumplimiento sus funciones y el desarrollo de sus obligaciones, según corresponda cada uno deberá realizar limpieza y desinfección de los recursos físicos utilizados, tales como escritorio, teléfono, impresoras, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad, dicha labor deberá realizarla con alcohol.
- l) Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, las personas deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros, para ello deberá ubicarse dejando 1 puesto de distancia con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia y seguir los lineamientos establecidos en el numeral 4.1.2 Distanciamiento físico.
- m) Durante la permanencia en la Entidad no se podrá utilizar el ascensor que se encuentra habilitado para personas en condición de discapacidad, con más de una (1) persona en su interior.
- n) Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes y salas de juntas, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros, utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- o) Permitir la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores, tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.
- p) Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, practicantes y aprendices (afiliados a la ARL Positiva), que presenten sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberán comunicarlo a través del formato “TEST DE AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD PARA COVID -19” y abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad, quienes se encuentren afiliados a otra ARL deberán registrarse en la aplicación Coronapp y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.
- q) La Entidad ha habilitado el lavamanos de la portería principal, para el lavado de manos del personal que ingrese y se retire de la misma, con un punto ecológico para el depósito de elementos de protección personal utilizados (EPP); al personal que ingrese en su vehículo se le suministra alcohol o gel antibacterial para este mismo fin. De igual forma se habilitarán lavamanos con puntos ecológicos para el depósito de elementos de protección personal utilizados (EPP).
- r) Se instalarán zonas de desinfección de zapatos a las entradas de la Entidad.
- s) Se dispondrán de termómetros infrarrojo para hacer las tomas de muestra de temperatura periódicamente.

#### **4.3.1 Interacción en tiempos de alimentación:**

El ingreso al área de cafetería será controlado.

- El área de cafetería solamente estará habilitada para tomar el almuerzo en el horario de 11:30 am a 2:30 pm.
- En el área de cafetería solamente podrán permanecer 35 personas en su máxima capacidad, garantizando la distancia mínima de dos (2) metros.

- Las personas que desean ingresar al área de cafetería deberán tomar un turno con las personas designadas, el cual contemplará un tiempo prudencial para ingerir los alimentos.
- Solamente se permite la manipulación de los hornos microondas al personal de servicios generales designados para este fin, quienes harán la desinfección de estos.
- El personal de servicios generales designado deberá realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación.

### **Protocolo de alimentación**

Antes de tomar los alimentos:

- Lavar las manos con agua y jabón.
- Secar las manos con toallas desechables.
- Retirarse el tapabocas.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.

Al finalizar el consumo de alimentos:

- Dejar limpio el espacio que utilizó, libre de desechos y de utensilios.
- Realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- Colocar el tapabocas.
- No compartir los utensilios de comida con las demás personas.

### **4.3.2 Manipulación de insumos y productos comestibles y bebidas**

- Los proveedores de insumos y productos deben ajustarse a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar el lavado o desinfección de los productos y elementos recibidos de los proveedores antes de desempacarlos para su preparación y consumo.
- Los lugares donde los productos y elementos se almacenan deberán ser desinfectados.
- En la preparación, alistamiento y servicio de bebidas y comestibles el personal designado deberá fortalecer los protocolos de manejo de alimentos utilizando delantal, realizando el lavado de manos y usando el tapabocas siguiendo las instrucciones establecidas en los numerales 4.1.1 y 4.1.3 del presente documento.

### **4.3.3 Medidas de desinfección y limpieza de las instalaciones por el personal de aseo.**

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, gafas y tapabocas).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.

- Si los guantes son reutilizables antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante con el que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Si los guantes y paños deben eliminarse deséchelos en ellos diferentes puntos ecológicos dispuestos por la entidad.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

#### **4.4 Suministro de insumos y elementos de protección personal**

a) Se instalarán dispensadores de gel antibacterial para el uso de servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, practicantes, aprendices, visitantes y contratistas en general, en áreas de acceso común quedando prohibido reenvasar y realizar uso inadecuado de este.

b) Se entregará un (1) tapabocas al ingreso de las instalaciones de la Entidad para ser utilizado a lo largo de su jornada o permanencia en las instalaciones.

c) Se entregará 1 par de guantes de nitrilo al ingreso de las instalaciones de la Entidad, para el personal que lo requiera y ser utilizado a lo largo de su jornada o permanencia en las instalaciones.

d) Cada vehículo al servicio de la Entidad deberá contar con gel antibacterial para uso tanto del conductor como de su acompañante y/o pasajeros.

e) Cada usuario y conductor de los vehículos al servicio de la Entidad, deberá portar tapabocas y guantes durante los trayectos que realice.

f) Se suministrarán gafas de protección, a los servidores públicos y contratistas que brinden atención o tenga contacto con el público, o que por el ejercicio de sus funciones u obligaciones se estime indispensable.

g) Se suministrará traje antifluido (TYVEK) exclusivamente a quienes presten servicios misionales en los estudios de grabación de televisión de la sede CAN y cuyas funciones u obligaciones se establezca como de alto riesgo de contagio.

h) Los supervisores de los contratos, convenios administrativos de Servicios Postales S.A., los contratistas de aseo, cafetería, vigilancia y transportes entre otros deberán garantizar que los respectivos empleadores suministren los elementos de protección personal (EPP) requeridos por sus trabajadores para su autocuidado y que los mismos estén acordes con las características de su labor.

#### **4.5 Medidas para salir y regresar a casa.**

##### **Al salir de casa:**

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

En caso de que alguno de los destinatarios del presente protocolo se encuentre domiciliado por fuera del área territorial del Distrito Capital, en donde las autoridades locales dicten medidas que restrinjan la movilidad e impidan llegar al lugar de trabajo teniendo la obligación y/o compromiso de hacerlo por necesidad del servicio, deberá informarlo y comunicarlo así: **Servidores Públicos, practicante y aprendices:** al jefe inmediato con copia al correo [gestionhumana@rtvc.gov.co](mailto:gestionhumana@rtvc.gov.co).

- **Contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y contratista en general:** al Supervisor con copia al correo [gestionhumana@rtvc.gov.co](mailto:gestionhumana@rtvc.gov.co).

- 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 al subir y bajar del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.
- Se recomienda guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Se recomienda el uso de otros medios alternos de transporte como bicicleta, motocicleta entre otros y realizar la limpieza de los cascos, guantes y gafas cada vez que los utilice.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

#### Para regresar a casa:

- Utilizar sus elementos de protección guantes y tapabocas.
- Se recomienda guardar una silla de distancia en el transporte público
- Se recomienda el uso de otros medios alternos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la limpieza de los cascos, guantes y 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.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia es recomendable bañarse y/o cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- 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.

#### **4.6 Lineamientos para casos sospechosos y/o confirmados de COVID - 19**

##### **4.6.1 Aspectos Generales:**

- Se prohíbe el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa y cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.
- Se deberán comunicar e informar oportunamente a RTVC, cualquier signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19, diagnóstico confirmado o el contacto con personas diagnosticadas con COVID-19, así:

- **Servidores Públicos, practicante y aprendices:** al jefe inmediato, con copia al correo [gestionhumana@rtvc.gov.co](mailto:gestionhumana@rtvc.gov.co) y a través de la aplicación CoronApp.

- **Contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y contratista en general:** al Supervisor con copia al correo [gestionhumana@rtvc.gov.co](mailto:gestionhumana@rtvc.gov.co) y a través de la aplicación CoronApp.
- Se deberá informar a la EPS respectiva, en las líneas de atención que esta disponga y a la línea 192, para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se deberá diligenciar a diario el formato **TEST AUTO REPORTE CONDICIONES DE SALUD ANTE COVID-19**, en la intranet (afiliados a la ARL Positiva), quienes se encuentren afiliados a otra ARL deberán registrarlo a través de la aplicación CoronApp y en los formatos definidos para este fin.
- Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo o prestación del servicio se deberá dar aviso al superior inmediato o supervisor con el fin de que este informe al brigadista del piso o área para la activación de la atención y aislamiento preventivo.  
A través de la Brigada de Emergencia de RTVC se realizará la revisión periódica y selectiva de quienes se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para detectar personas enfermas o con síntomas, verificando el uso adecuado de los elementos de protección, lavado de manos, efectuando preguntas sobre el estado de salud y verificando en los casos que sea posible las condiciones de salud (fiebre). Toda información recepcionada sobre el estado de salud será reservada.

#### **4.6.2 Atención y aislamiento preventivo**

Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá avisar a la Brigada de Emergencia, para la activación de la atención y aislamiento preventivo y tomar las medidas respectivas como: dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se restringirá su ingreso a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

#### **4.6.3 Seguimiento y acompañamiento con un caso afectado o sospechoso de COVID-19:**

El área de Gestión de Talento Humano -Seguridad y Salud en el Trabajo— SST, establecerá contacto de manera telefónica y/o virtual con el afectado confirmado de COVID-19 o su familia o contacto reportado en caso de emergencia, con el fin de levantar información preliminar.

#### **4.6.4 Aislamiento del espacio de ubicación del puesto de trabajo y proceso de desinfección:**

La Coordinación de Gestión del Talento Humano o el Supervisor, respectivamente, comunicará al área responsable (Servicios Generales o quien realice las labores de aseo) la ubicación del puesto de trabajo, para aislar el espacio y hacer el proceso de desinfección.

#### **4.6.5 Acompañamiento Psicosocial**

Todo el personal con diagnóstico confirmado de COVID-19 de origen laboral y/o caso sospechoso del mismo, será sujeto de acompañamiento y seguimiento psicosocial por parte de la ARL, quien brindará ese acompañamiento para RTVC.

Esto se realizará virtualmente a través de plataformas y/o aplicativos determinados por la ARL.

#### **4.7 Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio.**

Se realizarán campañas virtuales respecto a la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

Los servidores públicos, practicantes, aprendices y contratistas deberán participar activamente en las campañas de orientación, información y de lineamientos que se impartan para la prevención y control, donde se explique la forma correcta de uso de los elementos de protección personal -EPP, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.

#### **5. TRABAJO EN CASA**

Los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión, practicantes y aprendices de RTVC, con el fin de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y evitar el riesgo de contagio, mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

Las subgerentes, Los directores, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el asesor de control Interno, los coordinadores y demás líderes que dependan de la gerencia, determinarán las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, practicante, aprendiz y contratista en las instalaciones.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social o el riesgo de contagio, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa:

- Los mayores de 60 años.
- Las mujeres en estado de embarazo y lactancia.
- Los que presenten y acrediten 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).

#### **5.1 Condiciones del trabajo en casa**

Para continuar con el cumplimiento de las funciones, actividades u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, aprendices y contratistas de RTVC, bajo la modalidad de trabajo en casa, deberán cumplir los siguientes lineamientos:

#### **Los jefes inmediatos deberán:**

- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión o evaluación de desempeño.
- Hacer seguimiento y acompañamiento a los servidores.

- Respetar la jornada laboral del servidor público, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo, Resolución No. 004 de 2017 en su artículo 33 señala que es máximo de 44 horas a la semana, de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.**
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones.
- Mantener contacto permanente con los servidores, practicantes y aprendices que estén bajo su dirección y control con el fin de verificar su estado de salud.

**Los Supervisores de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberán:**

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

**Los Servidores públicos, practicantes y aprendices deberán:**

- Cumplir las metas pactadas en las evaluaciones de desempeño y las funciones pactadas en los respectivos contratos o acuerdos.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente circular y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución No. 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 conviva con una persona de alto riesgo.
- En caso de presentar síntomas de la enfermedad informar a la EPS, registrarlo en la aplicación CoronApp, comunicarlo al jefe inmediato y al correo [gestionhumana@rtvc.gov.co](mailto:gestionhumana@rtvc.gov.co).
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 2 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.

**Los Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:**

- Cumplir las obligaciones contractuales pactadas en los respectivos contratos.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente circular y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución No. 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 conviva con una persona de alto riesgo.

- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al supervisor con copia al correo [gestionhumana@rtvc.gov.co](mailto:gestionhumana@rtvc.gov.co).
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de dos (2) 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.

## 6. RETORNO PROGRESIVO A LAS INSTALACIONES

Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, la Gerencia de RTVC impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, aprendices y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que por necesidades del servicio se requieran presencialmente en las instalaciones.

La presente circular continuará vigente hasta tanto la Gerencia expida las directrices de retorno del personal a las instalaciones.

Las subgerentes, los directores, la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el asesor de Control Interno, los coordinadores y demás líderes que dependan de la gerencia, deberán remitir a la Gerencia con copia al área de Gestión del Talento Humano, tres días hábiles antes del levantamiento del aislamiento preventivo obligatorio:

1. El listado de servidores públicos, practicantes, aprendices y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de sus áreas, que por necesidades del servicio deban desarrollar presencialmente sus actividades y labores en las instalaciones.
2. El medio de transporte que utilizarán para sus desplazamientos en cada caso.
3. El listado de servidores públicos, practicantes, aprendices y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de sus áreas, que puedan seguir con el trabajo en casa.
4. El proyecto de retorno progresivo de sus áreas a las instalaciones, cuando las necesidades del servicio así lo demanden y se hayan impartido los lineamientos y/o directrices por parte del Gobierno Nacional.

En todo caso, tendrán prelación de permanecer en trabajo en casa por el riesgo de contagio:

- Los mayores de 60 años.
- Las mujeres en estado de embarazo y lactancia.
- Los que presenten y acrediten 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).
- Los que tengan en sus casas y bajo su cuidado adultos mayores y así lo acrediten.
- Los madres o padres que tengan en sus casas y bajo su cuidado menores de edad y así lo acrediten.

## 6.1 GRUPO DE APOYO RETORNO A INSTALACIONES

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Intégrese el Grupo de Vigilancia a la Salud, cuya función será evaluar y asesorar en el retorno a las instalaciones y apoyar en la implementación de las directrices determinadas por la Gerencia, al levantamiento la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente circular, así como en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### El Grupo estará conformado por:

- a. La Subgerente de Soporte Corporativo, quien lo presidirá.
- b. Un representante de la Gerencia.
- c. La Coordinadora de Gestión del Talento Humano.
- d. La Coordinadora de Servicios Generales.
- e. Un representante del equipo de apoyo a la Gestión del Talento Humano.
- f. El Coordinador de Planeación.
- g. El Coordinador de Comunicaciones.
- h. El líder de área a retornar. (Quien participará en las reuniones para presentar el proyecto de retorno progresivo de su área.)

Adicionalmente estará invitado a participar un representante del área de Control Interno.

## 7. PLAN DE COMUNICACIONES

La Coordinación de Comunicaciones realizará las siguientes actividades:

- Enviar mediante correo electrónico a todos los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, copia de la circular y de la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Divulgar las medidas contenidas en la presente Circular y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Expedir mensajes de manera continua sobre el autocuidado y las pausas activas para la desinfección que serán tenidas en cuenta por quienes desarrollen actividades dentro de la Entidad.
- Divulgar la implementación de medidas de prevención (Distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca al toser)
- Divulgar el uso adecuado de los elementos de protección personal e identificación de síntomas.

- Divulgar de manera permanente la información pertinente a los protocolos de prevención de contagio de COVID-19.
- Dar a conocer el Mapa Logístico de Bioseguridad en RTVC.
- Informar las directrices de retorno progresivo adoptadas en RTVC o la continuidad de la aplicación de la vigencia de la presente circular.

Cordialmente,

**ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ**  
Gerente

Aprobó: Juliana Santos Ramírez/Jefe Ofician Asesora Jurídica  
Revisó: Juana Amalia González Hernández, Subgerente de Soporte Corporativo  
Revisó: Silvana Galofre Campo/ Asesora de Gerencia  
Revisó: María Constanza Riveros/Coordinadora Servicios Generales  
Revisó: Erika Johanna Ardila Cubillos /Coordinadora Gestión Jurídica  
Proyectó: Katherine Faraco Cruz/Coordinadora Gestión Del Talento Humano  
Carolina Fonnegra / Apoyo SST