


RESOLUCIÓN No. 048 DE 2020
(julio 21)
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, PARA AFRONTAR LA EMERGENCIA SANITARIA DECRETADA EN EL PAÍS DERIVADA DE LA PANEMIA COVID 19”

El Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las que le confieren la Constitución Política de 1991, la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Municipal 12 de 2006, el Decreto Municipal 243 de 2019, Decreto Nacional 314 de 2020, el Acuerdo de Consejo Directiva 01 de 2019, Resoluciones 385, 666 y 844 del Ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO

Que el Artículo segundo de la Constitución Política preceptúa que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 210 de la Constitución Política de 1991, establece que (...) *La ley establecerá el régimen jurídico de las entidades descentralizadas y la responsabilidad de sus presidentes, directores o gerentes.*

Que el artículo 68 de la Ley 489 de 1998, establece que (...) *Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos. (...)*

Que el artículo 1 del Acuerdo 12 de 2006, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Cajicá, estableció: (...) *denominará como INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, para que funcione como un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera (...).*

Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998, establece que (...) *"La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos."*

Que de conformidad con el artículo 4 del Acuerdo 012 de 2006, del Honorable Concejo Municipal de Cajicá (...) *El director ejecutivo y representante legal del INSTITUTO celebrará en nombre de la entidad las siguientes funciones: (...) 1.-Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cabal cumplimiento de sus objetivos y funciones, (...) 2.- Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa, financiera y la representación legal que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad. (...)*



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
 UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
 Cajicá - Cundinamarca- Colombia
 Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
 Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
 página web: www.culturacajica.gov.co





Que la Ley 1751 de 2015, dentro de su artículo quinto establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud.

Que la Ley 1751 de 2015, en el artículo decimo establece que Son deberes de las personas relacionados con el servicio de salud, los siguientes: a) Propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad; b) Atender oportunamente las recomendaciones formuladas en los programas de promoción y prevención; c) Actuar de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;

Que el día 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud OMS, decretó que el brote de coronavirus Covid 19 como una pandemia, esencialmente por la velocidad de propagación e instó a los estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación confirmación aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que mediante la Resolución 385 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional con el fin de prevenir y controlar la propagación del Covid 19 en todo el territorio.

Que de igual manera, La Organización Internacional del Trabajo OIT, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para a) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19; b) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; c) estimular la economía y el empleo, y d) sostener los puestos trabajo y los ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Que el día 14 de marzo de 2020, el Alcalde Municipal de Cajicá profirió el Decreto 058 de 2020, mediante el cual se decretó alerta amarilla dentro del Municipio de Cajicá y se ordenaron diferentes medidas sanitarias y de policía para la protección de la salud la vida y la mitigación del riesgo derivado de la situación epidemiológica causada por el Virus Covid 19, medidas que han sido complementadas a través de los Decretos Municipales 059, 061, 062, 064, 065, 068, 070, 071, 075, 076, 080, 083, 085, 086, 089, 090, 093, 100, 104 y 106 de 2020.

Que el día 22 de marzo de 2020 el Presidente de la Republica profirió el decreto 457 de 2020, por el cual impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria por la pandemia del Coronavirus Covid 19 y el mantenimiento del orden público.

Que el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril de 2020, estableció que durante el término de la emergencia sanitaria el Ministerio de Salud y Protección Social será el competente para expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectoriales que se encuentran autorizadas, a fin de mitigar, controlar y evitar la propagación de la pandemia y realizar su adecuado manejo.

Que mediante el Decreto 593 del 24 de abril de 2020, el Gobierno nacional impartió instrucciones, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia, para el mantenimiento del orden público; y dadas las circunstancias y medidas de cuidado para preservar la salud y la vida, garantizar el abastecimiento, disposición de alimentos de primera necesidad y de servicios que por su misma naturaleza no deben interrumpirse,



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
 UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
 Cajicá - Cundinamarca- Colombia
 Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
 Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
 página web: www.culturacajica.gov.co





ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes del territorio nacional permitiendo el derecho de libre circulación de las personas que allí se indican.

Que mediante la Resolución 666 de 2020 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, dando alcance por su parte a las Entidades pertenecientes al sector público.

Que mediante la Resolución 844 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social prorrogó la vigencia de la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional con el fin de prevenir y controlar la propagación del Covid 19 en todo el territorio, hasta el 31 de agosto de 2020.

Que en aras de realizar el cumplimiento a los lineamientos impuestos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y a la vida, resulta legalmente procedente adoptar el Protocolo de Bioseguridad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, para afrontar la emergencia sanitaria decretada en el País derivada de la pandemia COVID - 19, mediante el presente acto administrativo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - ADOPCIÓN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD. Adoptar el protocolo de Bioseguridad establecido para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá junto con el respectivo anexo técnico, de conformidad con la parte emotiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO - ALCANCE: El protocolo de bioseguridad adoptado mediante el presente acto administrativo, tiene alcance a todos los funcionarios y contratistas que trabajan o prestan servicios de forma presencial para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Municipio de Cajicá.

ARTÍCULO TERCERO – RESPONSABLES: La dirección, el responsable del SG-SST, el Vigía Ocupacional y todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) del área tanto administrativa como operativa.

ARTÍCULO CUARTO- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA:

- a) Adoptar e implementar las normas comprendidas dentro de la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- b) Realizar capacitaciones a los colaboradores independientemente de su forma de vinculación incluyendo funcionarios y contratistas.
- c) Implementar las acciones respectivas que permitan la operación continua dentro de los centros de operación que estén a cargo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, garantizando las condiciones de bioseguridad eficaces tanto para funcionarios como para contratistas.
- d) Efectuar medidas de control en los centros de operación del Instituto para reducir la exposición al virus.



CAJICÁ
 TEJIENDO FUTURO
 UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
 Cajicá - Cundinamarca- Colombia
 Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
 Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
 página web: www.culturacajica.gov.co





- e) Hacer los reportes a la EPS y la ARL de los casos sospechosos de coronavirus en cualquiera de los colaboradores.
- f) Incorporar por medio de los canales de comunicación (Carteleras, espacio de alta circulación, baños, página web, etc.) la información relacionada acerca del COVID-19. Solicitar asistencia de la ARL y a la EPS para la implementación de identificación, valoración y asesoría técnica.
- g) Proveer los elementos de protección personal necesarios a los funcionarios y vigilar el cumplimiento del uso y el uso correcto de los mismos a los contratistas.
- h) Establecer para todos los colaboradores que cuenten con telefonía inteligente la descarga de la aplicación Coronapp, para registrar en ella su estado de salud.

ARTÍCULO QUINTO - RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS FRENTE A LA PANDEMIA:

- a) Asistir a las capacitaciones programadas y ejecutadas.
- b) Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos.
- c) Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de los mismos durante toda la jornada laboral.
- d) Los funcionarios y contratistas tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado).
- e) Notificar y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
- f) Lavarse las manos como mínimo cada 3 horas (en los casos previstos), o según la actividad en los tiempos y espacios dispuestos por el instituto.
- g) Reportar a la Dirección ejecutiva por medio de la persona encargada del SG-SST, cualquier caso de contagio que llegase a presentar en su hogar o sitio de trabajo y/o con personas cercanas al colaborador.
- h) Mantener una correcta higiene respiratoria, es decir al toser o estornudar deben lavarse correctamente las manos y aplicar medidas de prevención que disminuyan el riesgo de contagio.

PARAGRAFO PRIMERO: Las responsabilidades mencionadas se realizan con base en las aplicadas por la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá que prestan el servicio o que ejercen labores de forma presencial están en la obligación de cumplir con las medidas de prevención y protocolos de seguridad adoptados por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO SEXTO - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS:

- a) Se asignará un grupo de 4 personas destinadas al proceso de desinfección y limpieza de la infraestructura del instituto una vez por semana
- b) Se realizará la limpieza de los sitios utilizados para trabajo presencial, las unidades sanitarias y puntos de lavado de manos se someterán al proceso de limpieza y desinfección a diario antes del ingreso de los trabajadores en cada punto.
- c) El personal asignado para realizar la desinfección de espacios, debe contar con los elementos de protección personal necesarios y utilizándolos de forma adecuada.
- d) Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
Cajicá - Cundinamarca- Colombia
Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
página web: www.culturacajica.gov.co





- e) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos, dependiendo la zona de desinfección.
- f) Se deben seguir las recomendaciones del proveedor de los productos químicos utilizados para la desinfección debido a que pueden alterar algunas superficies o en su defecto ser perjudiciales para la salud.
- g) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza; esto para el caso de oficinas y recintos cerrados.
- h) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%; para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%, es posible utilizar otro tipo de desinfectante, En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- i) Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- j) Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los trabajadores y usuarios con alta frecuencia, como lo son en caso de las oficinas: los escritorios, teclados, mouse, implementos de oficina, elementos de apertura de puertas, etc.
- k) En todos los centros de trabajo se realizarán tareas de limpieza y desinfección de zonas comunes como las oficinas administrativas, baños y demás áreas que varíen según las instalaciones de cada lugar establecido, en los horarios impuestos por cada centro de trabajo y con los procedimientos y productos antes mencionados.

ARTÍCULO SÉPTIMO - PROTOCOLO PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES:

- a) Todos los trabajadores y contratistas deben cumplir las reglas diseñadas en pro de mantener una bioseguridad permanente en el personal que ingresa y sale de las instalaciones, por esto se deben cumplir con los siguientes protocolos:
- b) Todos los trabajadores y contratistas deben ser sometidos a una inspección de estado de salud, donde se monitorean temas como la temperatura y la posible aparición de síntomas acordes al Covid-19. En caso de detectar algún trabajador con síntomas de dirigirá a la zona de aislamiento siguiente el protocolo que se mencionará más adelante.
- c) Todos los trabajadores y contratistas deben usar y presentar sus EPP en perfecto estado al ingresar y se hará en conjunto con la inspección de estado de salud. En caso que un trabajador y/o contratista no tenga los EPP obligatorios y necesarios para desarrollar su labor, se le negará su ingreso y la posibilidad de desarrollar sus labores, hasta tanto no cuente con la protección necesaria.
- d) La persona responsable de realizar la inspección de estado de salud y de EPP debe tener un registro escrito de la misma por cada día que se desempeñen labores presenciales.
- e) Al aprobar el ingreso de un trabajador y/o contratista este debe dirigirse directamente a realizar el lavado de manos; este mismo procedimiento aplica antes de salir.





ARTÍCULO OCTAVO – PROTOCOLO PARA COLABORADORES DEL AREA ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO:

- a) Solo deberán permanecer un máximo de personas que corresponda a la capacidad de la infraestructura de ofrecer un distanciamiento no menor a 2 metros, dentro de las oficinas y usando todos los elementos de protección personal necesarios, limitando el ingreso para respetar este distanciamiento.
- b) La persona encargada de tener contacto con personal externo, lo debe hacer en la medida de lo posible en la parte exterior de las oficinas o área de archivo, según corresponda, guardando una distancia aproximada de dos metros.
- c) El ingreso a las oficinas será exclusivo de las personas que aquí desarrollan labores, por lo cual no se permite aún la atención al público ni el ingreso de funcionarios y contratistas de otras dependencias.
- d) Cada 3 horas debe realizar de forma obligatoria el lavado de manos, y en caso de que se usen guantes, estos deberán ser desechables. Si son reutilizables, deberán lavarse siguiendo el mismo protocolo para el lavado de manos.
- e) Todo objeto o documento que le sea entregado debe ser previamente desinfectado antes de ser ingresado a la oficina.
- f) Al iniciar labores y al terminar la jornada laboral se debe realizar la desinfección de las superficies con mayor contacto (Escritorio, teléfono, celular, esferos, impresora, sillas, puertas, manijas, etc.)
- g) Los EPP desechables deben ser depositados en la zona destinada para tal fin, y solo debe manipularlo la persona que los usó con los protocolos de seguridad pertinentes.
- h) Los funcionarios y contratistas deben estar aprovisionados de todo lo relacionado con su alimentación, dado que se prohíbe la salida de durante la jornada a comprar cualquier alimento, bebida u objeto.
- i) Si presenta algún tipo de síntoma como fiebre mayor a 38°, tos, dificultad para respirar, congestión nasal y/o malestar general debe notificarse de inmediato al jefe de área y absténgase de ir a trabajar.
- j) Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- k) Usar tapabocas permanentemente y de ser posibles guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- l) Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- m) Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- n) Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

ARTÍCULO NOVENO – PROTOCOLO PARA LOS COLABORADORES DE LOGÍSTICA:

- a) Utilizar los elementos de protección personal de forma obligatoria y permanente no deben ser prestados ni utilizados por una persona diferente a quien se le fueron entregadas o que en su defecto para los contratistas sean de obligatorio uso.
- b) Desinfectar al iniciar y terminar el turno los elementos con los cuales desarrollaran la labor encomendada y demás superficies.
- c) Se deben desinfectar las manos (Guantes en caso de des reutilizables) con alcohol cada hora independientemente del volumen de tareas impuestas, con el fin de complementar el continuo lavado de manos.
- d) En caso de entregar cosas y/o elementos se sugiere evitar el contacto directo con las personas procurando por su parte salvaguardar el distanciamiento social como medida de prevención.





- e) Mantener siempre la distancia de seguridad de 2 metros con los compañeros y con el personal con el que compartan las tareas asignadas.
- f) Los EPP desechables deben ser depositados en la zona destinada para tal fin, y solo debe manipularlo la persona que los usó con los protocolos de seguridad oportunos.
- g) Se prohíbe la circulación por zonas diferentes a las necesarias para ejecutar la labor asignada.
- h) Los funcionarios y contratistas deben estar provisionados de todo lo relacionado con su alimentación, dado que se prohíbe la salida durante la jornada a comprar cualquier alimento, bebida u objeto.
- i) Esta estrictamente prohibido el uso celular dentro de la jornada de trabajo para temas ajenos a la misma, sin los protocolos de bioseguridad, así como consumir chicle y/o alimentos o sustancias que puedan constituirse en un factor de propagación del COVID-19.
- j) Si presenta algún tipo de síntoma como fiebre mayor a 38°, tos, dificultad para respirar, congestión nasal y/o malestar general notifíquelo de inmediato a su jefe y absténgase de ir a trabajar.
- k) En caso de ser necesario se debe traer una bolsa plástica para depositar su ropa de trabajo con el fin de no contaminarla con su ropa de cambio, y esta debe ser lavada de forma independiente por el funcionario o contratista en su lugar de residencia.
- l) Si presenta algún tipo de síntoma como fiebre mayor a 38°, tos, dificultad para respirar, congestión nasal y/o malestar general notifíquelo de inmediato a su jefe y absténgase de ir a trabajar

ARTÍCULO DÉCIMO – PROTOCOLO PARA LOS COLABORADORES DE ALMACÉN:

- a) Utilizar los elementos de protección personal de forma obligatoria y permanente y no deben ser prestados ni utilizados por una persona diferente a quien se le fueron entregadas o que en su defecto para los contratistas sean de obligatorio uso.
- b) Es necesario desinfectar al iniciar y terminar el turno los elementos con los cuales desarrollaran la labor encomendada y demás superficies de alto contacto.
- c) Es necesario desinfectar las manos (Guantes en caso de ser reutilizables) con alcohol o gel cada 2 horas independientemente del volumen de tareas impuestas, con el fin de complementar el continuo lavado de manos.
- d) Mantener siempre la distancia de seguridad de 2 metros con los compañeros y con el personal con el que compartan las tareas asignadas, limitando el ingreso para respetar este distanciamiento.
- e) Los EPP desechables deben ser depositados en la zona destinada para tal fin, y solo debe manipularlo la persona que los usó con los protocolos de seguridad oportunos.
- f) Se prohíbe la circulación por zonas diferentes a las necesarias para ejecutar la labor asignada.
- g) Los funcionarios y contratistas deben estar provisionados de todo lo relacionado con su alimentación, dado que se prohíbe la salida durante la jornada a comprar cualquier alimento, bebida u objeto.
- h) Esta estrictamente prohibido el uso celular dentro de la jornada de trabajo, a menos que sea necesario para el trabajo, y consumir chicle.
- i) Si presenta algún tipo de síntoma como fiebre mayor a 38°, tos, dificultad para respirar, congestión nasal y/o malestar general notifíquelo de inmediato a su jefe y absténgase de ir a trabajar.
- j) Luego de realizar tareas de limpieza de los instrumentos de viento, dado el continuo contacto con saliva y hongos alojada en los mismos, es de vital importancia incrementar la frecuencia de lavado de manos, como mínimo antes y después de realizar el mantenimiento. El préstamo y uso de instrumentos está restringido siempre que sea



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
Cajicá - Cundinamarca- Colombia
Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
página web: www.culturacajica.gov.co





incompatible con las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional en vigencia de la Resolución 844 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

k) El computador solo podrá ser manipulado por una sola persona a menos que se haga un proceso de desinfección de este antes de ser usado por una diferente.

l) Las herramientas para limpieza y mantenimiento solo podrán ser manipuladas por una sola persona a menos que se haga un proceso de desinfección de estas antes de ser usado por una diferente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - MEDIDAS GENERALES:

a) Se asignará una persona responsable, por grupo de trabajo (logística, almacén, conductores, administrativo y archivo) que deberá verificar y registrar la temperatura y la posible detección de síntomas tanto al ingreso como a la salida de cada colaborador y visitante, registrando los resultados para su respectivo monitoreo

b) Se verificarán y dotarán todos los puntos de lavado de manos dentro de los centros de trabajo habilitados y se creará un protocolo interno para evitar aglomeraciones y verificación del lavado de manos, liderado por una persona designada por área.

c) Cada punto de lavado de manos contará con su respectivo servicio de agua y provisión de jabón y su respectivo material pedagógico sobre la forma correcta del lavado de manos.

d) Se dispondrá de material pedagógico e informativo en las plataformas virtuales y en general en todas las carteleras del Instituto con información acerca del virus, síntomas, formas de contagio, prevención, números de emergencia, y demás información oportuna para mitigar el riesgo.

e) Se va a llevar a cabo un proceso de desinfección de las oficinas administrativas, y en general en todos los sitios dispuestos para la labor al finalizar la jornada.

f) Se va a disponer de un punto para la recolección de elementos de protección personal, en caso de que sean desechables.

g) No se va a tolerar en ninguna circunstancia que los empleados no usen los elementos de protección personal. El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ implementará las medidas sancionatorias que sean necesarias para mantener los protocolos de bioseguridad.

h) Solo se permitirá el ingreso a personal autorizado a las oficinas y deberá pasar primero por el proceso de desinfección en general y lavado de manos.

i) En caso de detectar un caso sospechoso de ser positivo se deberá asilar al colaborador y proceder a llamar a las entidades competentes, tales como secretaría de Salud Municipal, hospital o puesto de salud más cercano, EPS y ARL.

j) Los horarios de trabajo para los trabajadores y contratistas que deban asistir presencialmente al Instituto serán intermitentes y estarán dispuestos a la necesidad de las labores a desarrollar y bajo la aprobación previa de la profesional universitaria y el director ejecutivo del instituto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE UN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19:

En caso de que se presentare un funcionario o contratista con síntomas de COVID-19, durante la jornada, se deberá responder ejecutando el siguiente protocolo de forma estricta y minuciosa:

a) Comunicar a su jefe inmediato y verificar que esté usando el tapabocas de manera adecuada.

b) Ubicar a la persona sospechosa de contagio en la zona de aislamiento definida, la cual se encuentra ubicada en el primer piso en la parte posterior.





- c) El colaborador deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- d) El Instituto reportará el caso a la EPS y a la secretaria de salud del Municipio, para que evalúen el estado de salud y ellos determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo, para síntomas leves, o en caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deberán trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- e) Si el colaborador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto la Dirección como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- f) Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Esta lista se entregará a la secretaria de salud del Municipio, para dar seguimiento a los contactos identificados y proceder al respectivo cerco epidemiológico.
- g) En caso de presentar un caso sospechoso de un trabajador o de una persona con flujo recurrente al Instituto, se deberá clausurar la prestación del servicio para realizar una limpieza y desinfección detallada y minuciosa de todas las áreas; con el fin de poder seguir operando luego de poder garantizar una desinfección óptima de las instalaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - ZONA DE AISLAMIENTO Y CUIDADO DE LA SALUD: El instituto dispondrá de una zona de aislamiento y de cuidado de la salud ubicada en la parte posterior del primer piso dentro de la sede de operación del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ la cual estará dotada, como mínimo, de los siguientes elementos: Sitio para sentarse, tapabocas, gel anti bacterial, alcohol, termómetro infrarrojo, botiquín de primeros auxilios.

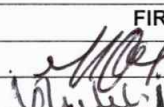
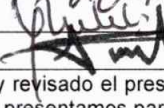
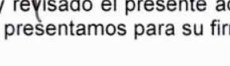
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Municipio de Cajicá, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veinte 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ

	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
Elaboró:	Ricardo Quiroga		Contratista SGSST
Revisó:	Dra. Yenny Venegas		Profesional Universitario
Revisó:	Dr. Saúl León		Asesor Jurídico Externo

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
 UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
 Cajicá - Cundinamarca - Colombia
 Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
 Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
 página web: www.culturacajica.gov.co





ANEXO TÉCNICO.

LAVADO DE MANOS:

El personal Directivo y los colaboradores (funcionarios y contratistas) están en la obligación de lavar bien sus manos, con agua y jabón, tal y como lo señala la OMS, de la siguiente manera:

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



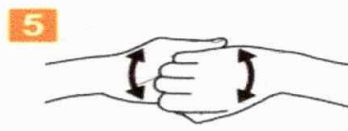
Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



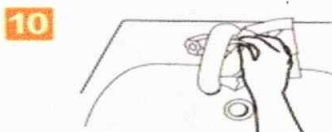
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Todos los baños pertenecientes al INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, que estén habilitados, dispondrán de unidades sanitarias equipadas y dotadas con el fin de brindar todo lo necesario para el correcto lavado de manos cada 3 horas durante toda la jornada laboral; estos puntos contarán con señalización y material pedagógico de forma permanente y con dotación tal como toallas desechables, jabón para manos y canecas rojas con tapa y con apertura de pedal, destinadas

- 12 puntos de lavado de manos ubicados, 3 por baño con uno en cada planta, y se garantizará que estén permanentemente dotados.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
Cajicá - Cundinamarca- Colombia
Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
página web: www.culturacajica.gov.co



SC-CER717616





Dentro de la periodicidad para el lavado de mano, la cual está definida como cada 3 horas, hay que tener en cuenta que dicha actividad se debe realizar también al momento de:

- Llegar y salir del Instituto.
- Posteriormente de realizar el procedimiento de desinfección y limpieza de áreas comunes.
- Antes y después de consumir algún alimento.
- Antes y después de manipular los elementos de protección personal (EPP).

USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

- **Tapabocas:**

Según los lineamientos establecidos, los tapabocas deben ser usados de forma permanente durante toda la jornada laboral desde el ingreso a los centros de trabajo determinados hasta su salida y la manipulación del tapabocas se debe realizar con las manos limpias y se debe sujetar de los elásticos detrás de las orejas. Los tapabocas en anti fluido textil deben ser lavados a diario una vez terminada la jornada laboral y se capacitará, para que los colaboradores lo realicen en sus casas empleando agua y jabón abundantes, una vez que estén lavados se sumerjan en agua caliente y se dejen secar el tiempo suficiente en áreas ventiladas para garantizar el secado completo y evitar el mal olor.

En el caso determinado en que se llegasen a entregar tapabocas desechables, estos se deben eliminar dentro de las zonas establecidas para el manejo de residuos peligrosos en cada uno de los lugares destinados para realizar las respectivas labores. Se capacitará a todo el personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, en la forma correcta del uso del tapabocas explicando los pasos, los cuales aparecen a continuación.

1. **Paso 1:** Lavar bien las manos
2. **Paso 2:** Coloca la mascarilla sobre la boca y nariz con el ajuste metálico hacia arriba.
3. **Paso 3:** Halar los elásticos de la mascarilla por detrás de la cabeza.
4. **Paso 4:** Ajustar la parte metálica de la mascarilla siempre cubriendo boca y nariz.





Paso 1



Paso 2



Paso 3



Paso 4



• **Guantes:**

Antes de usar los guantes, el personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, independientemente de su forma de vinculación, debe haber realizado el protocolo de lavado las manos previamente con la rigurosidad establecida dentro de los protocolos de limpieza y desinfección. (Se sugiere la entrega de un par de guantes diario). A continuación, describiremos de forma detallada la información a socializar a los colaboradores sobre la correcta manera para la remoción de los guantes:

1. Sin hacer contacto con la piel, realizar un dobles hacia la parte exterior de la mano.
2. Halar hacia arriba el guante al que se le hizo un dobles sin que la parte externa del guante haga contacto con la piel.
3. Agarrar el guante con la mano que está cubierta de forma que lo cubra todo.
4. Con el guante agarrado, introducir dos dedos (de la mano descubierta).
5. Halar hacia arriba el guante priorizando que la parte externa del mismo no haga contacto con la piel.
6. Doblar completamente el segundo guante.
7. Retirar completamente el guante.
8. Desechar los guantes en lugares autorizados para hacerlo.

Paso 1.



Paso 2.



Paso 3.



Paso 4.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 1A # 0-40
Cajicá - Cundinamarca- Colombia
Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
Correo electrónico: pqr@culturacajica.gov.co
página web: www.culturacajica.gov.co



SC-CER717616





Paso 5.



Paso 6.



Paso 7.



Paso 8.



- **Inspección y vigilancia:**

Para la inspección y vigilancia del uso de los elementos de protección personal se tomarán las siguientes medidas:

- Dentro de la planilla de inspección de estado de salud para el ingreso de los colaboradores se revisará que se tengan, y en perfecto estado, los elementos de protección personal. Esta planilla se debe diligenciar todos los días, mientras se desarrollen actividades presenciales.
- Dentro del SG-SST se continuará con las inspecciones aleatorias de los elementos de protección personal.
- El responsable del SG-SST, el Vigía en SST y la Alta Dirección realizarán inspecciones visuales permanentes y estarán en la obligación de notificar cualquier incumplimiento por parte de los colaboradores en el uso de los EPP.