

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
CARDIQUE.**

**RESOLUCIÓN No. 0164  
(3 de marzo de 2021)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE”**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE-,**

En uso de sus facultades legales que le confiere la Resolución N° 0223 del 25 de febrero de 2021, la Resolución N° 666 del 24 de abril del Ministerio de Salud y Protección Salud y el Decreto Nacional N° 636 del 6 de mayo de 2020,

**CONSIDERANDO**

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020, la cual adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública en el marco de la emergencia sanitaria y obliga a que todas las entidades públicas a que hagan lo mismo teniendo éste como referencia.

Que, en virtud, de dicho acto administrativo, se determinó que donde las personas desarrollen dichas actividades deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID – 19; esto es, en el caso particular la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE.

Que, a través de la Resolución N° 0223 del 25 de febrero de 2021, se modifica la Resolución N°666 del 24 de abril de 2020 en el sentido de sustituir el anexo técnico.

Que, por lo anterior, se hace necesario ajustar el protocolo de bioseguridad de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, atendiendo lo contemplado en la Resolución N° 0223 del 25 de febrero de 2021.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** AJUSTAR el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISION COVID-19, realizado por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique- CARDIQUE, adoptado a través de la Resolución N° 0439 del 1 de junio de 2020 y que hace parte integral de la presente resolución, conforme lo establecido en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Subdirección Administrativa y Financiera, con la ARL y el área de comunicación y prensa, serán responsables de aplicar, velar y comunicar las medidas ajustadas en el



**“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 66 94141  
www.cardique.gov.co - Email: direccion@cardique.gov.co  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification



0017.01001

**CARDIQUE.**  
**RESOLUCIÓN No. 0164**  
**(3 de marzo de 2021)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE - CARDIQUE”**

respectivo protocolo para la prevención de todos los servidores públicos, contratistas y usuarios externos que laboran y visitan la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique- CARDIQUE.


**ARTÍCULO TERCERO:** La Subdirección Administrativa y Financiera y la ARL deben Informar de las actividades y medidas realizadas al Director General, mientras dura la contingencia generada por el COVID-19 y este a su vez al personal de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comuníquese a la Subdirección Administrativa y Financiera lo resuelto en la presente resolución.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución, rige a partir de su publicación.

Dado en Cartagena de Indias D.T., a los 3 días del mes de marzo de 2021.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANGELO BACCI HERNANDEZ**  
Director General

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Ilena Morales Itza	Profesional Especializado	Trabajo en Casa
Revisó	Liliana Sánchez Salvador	Profesional Especializado Coordinador Talento Humano	Trabajo en Casa
Revisó	Sayde Escudero Jaller-Erika Mendoza Gómez	Subdirectora Administrativa y Financiera-Secretaria General	Trabajo en Casa
Revisó	Erika Viviana Mendoza Gómez	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

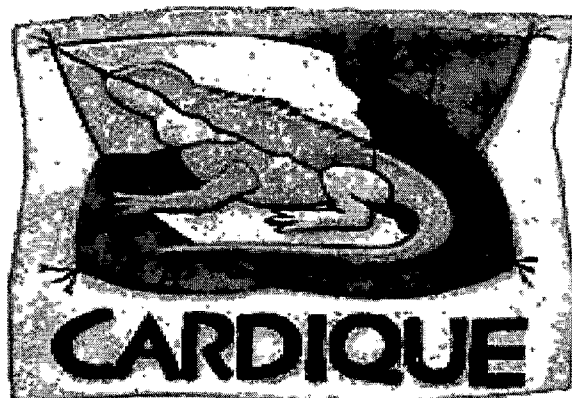


**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 66 94141  
www.cardique.gov.co - Email: direccion@cardique.gov.co  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015  
BUREAU VERITAS  
Certification

CO17.01001





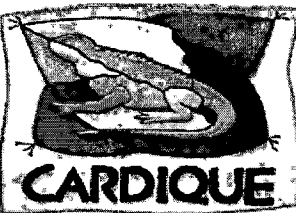
**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA  
TRANSMISION COVID-19**

**ELABORÓ: TECNICO ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS**

**REVISÓ: PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RECURSOS HUMANOS**

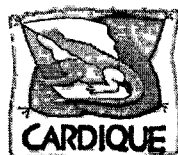
**APROBÓ: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SECRETARIA GENERAL**


**Fecha de Aprobación: DD: 03 MM: 03 AAAA: 2021**

	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISION COVID-19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 2 DE 27</b>

## TABLA DE CONTENIDO

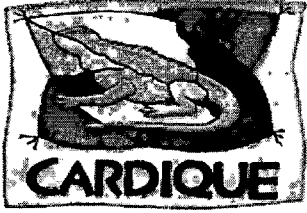
INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO LEGAL APLICABLE.....	5
OBJETIVO .....	7
ALCANCE.....	7
DEFINICIONES .....	7
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD .....	9
2. RESPONSABILIDADES PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO .....	9
2.1 RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR.....	9
2.2 RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS: .....	10
3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN DIFERENTE ESCENARIOS .....	11
3.1 MEDIDAS GENERALES.....	11
3.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS .....	13
3.2.1 PROTOCOLO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS.....	13
3.2.2 PROTOCOLO PARA DESINFECCIÓN DE OFICINAS .....	13
3.2.3 PROTOCOLO EN CAFETERÍAS O ZONA DE COMIDA.....	15
3.2.4 PROTOCOLO PARA PROVEEDORES, VISITANTES Y USUARIOS .....	16
3.2.5 PROTOCOLO PARA CONTRATISTAS.....	16
3.2.6 PROTOCOLO QUE DEBEN ADOPTAR LOS FUNCIONARIOS AL SALIR DE LA VIVIENDA.	17
3.2.7 PROTOCOLO QUE DEBEN ADOPTAR LOS FUNCIONARIOS AL INGRESO A LA VIVIENDA.	17
3.2.8 RECIBO Y ENVIO DE PAQUETES RECEPCION Y ARCHIVO .....	18
3.2.9 INGRESOS Y SALIDAS EN MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.....	19
3.2.10 PROTOCOLO PARA VEHÍCULOS DE LA CORPORACIÓN .....	20
3.2.11 PROTOCOLO PORTERÍA.....	21
3.2.12 PROTOCOLO EN EL ÁREA DE PARQUEADEROS .....	22



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISION COVID-19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 3 DE 27</b>

3.2.13	PROTOCOLO EN LOCKERS O GABETEROS.....	23
3.2.14	PROTOCOLO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL VISITAS A CAMPO Y TOMA DE MUESTRAS LABORATORIO.....	23
3.2.15	PROTOCOLO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y DOTACIÓN ....	24
3.2.16	PROTOCOLO PARA LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	25
4.	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO .....	25
4.1	REPORTE DE CASOS POSITIVOS Y SOSPECHOSOS.....	25
5.	PLAN DE COMUNICACIÓN.....	26



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 4 DE 27</b>

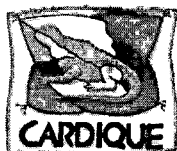
## INTRODUCCIÓN

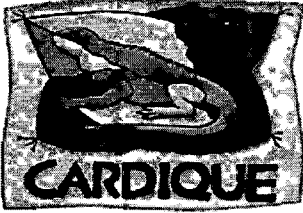
En atención a la declaración de emergencia de salud pública con ocasión a la pandemia por el coronavirus (SARSCoV-2 COVID-19), la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE**, ha implementado lineamientos generales basados en la normatividad legal vigente y protocolos establecidos por el Gobierno Nacional a través de la Resolución No. 666 de 2020, con el fin de establecer las medidas de promoción y prevención necesarias para la reducción y mitigación de la exposición de los funcionarios, contratistas, usuarios y público en general que frecuentan las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE.

Por otro lado, teniendo en cuenta la reactivación gradual del sector económico en el país, la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE**, se compromete a dar cumplimiento a las medidas establecidas en el siguiente protocolo de bioseguridad.

Así mismo, establece su compromiso para apoyar el regreso a labores de forma segura y responsable, que permita la estabilización laboral y económica de la Corporación, enfocada en la contención o no propagación del virus Covid - 19 para el cuidado de nuestro talento humano.

Es indispensable para la entidad mantener y/o implementar medidas que permitan continuar con las labores de una manera segura, garantizando la aplicabilidad y cumplimiento de protocolos de bioseguridad para usuarios internos y externos.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 5 DE 27</b>

### MARCO LEGAL APLICABLE

Circular 017 del 24 de febrero de 2020	Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención, para la preparación y respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID 19 (antes denominado coronavirus)
Circular Externa 18 de 2020 Min Salud y Min Trabajo – Fecha: 10 de marzo de 2020.	Acciones de Contención ante el COVID 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL N° 02 del 12 de marzo de 2020.	Medidas para atender la contingencia generada por el COVID – 19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones – TIC.
Resolución N° 385 del 12 de marzo de 2020.	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
Resolución 407 del 13 de marzo de 2020	Por la cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 del artículo 2° de la Resolución 385 de 2020 - por la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.
Resolución 0450 del 17 de marzo de 2020	Por la cual se modifican los numerales 2.1. y 2.2. del artículo 2° de la Resolución número 385 de 2020 en relación con la limitación del número de personas en actividades o eventos
Decreto 417 del 17 de marzo de 2020	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
Resolución 464 del 18 de marzo de 2020	Por la cual se adopta la medida sanitaria obligatoria de aislamiento preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años.
Decreto 457 del 22 de marzo de 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.

5

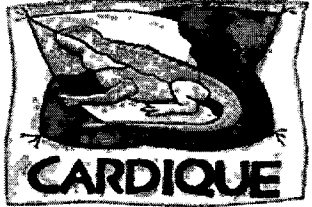


**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
 Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
[www.cardique.gov.co](http://www.cardique.gov.co) - mail: [direccion@cardique.gov.co](mailto:direccion@cardique.gov.co)  
 Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

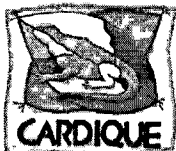
ISO 9001:2015  
 BUREAU VERITAS  
 Certification

CD17.01001




	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 6 DE 27</b>

Circular 002 del 24 de marzo de 2020	No uso de "huelleros físicos o electrónicos" de uso masivo para recolectar información biométrica (datos sensibles) con miras a prevenir el contagio del COVID-19 a través de contacto indirecto.
Decreto 636 del 6 de mayo de 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
Resolución 666 del 24 de abril de 2020	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID -19.
Decreto 749 del 28 de mayo de 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
Resolución N° 0223 del 25 de febrero de 2021	Por medio de la cual se modifica la Resolución N°666 del 24 de abril de 2020 en el sentido de sustituir el anexo técnico





	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 7 DE 27</b>

## OBJETIVO

Implementar en la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE las medidas definidas en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 y la Resolución N° 0223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en donde se establece el protocolo general de bioseguridad, orientado a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por COVID-19, y de esta manera garantizar la continuidad de la prestación del servicio presencial en la entidad.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades realizadas por los funcionarios, contratista, usuarios externos y público en general, que puedan estar expuestos a la enfermedad por COVID-19 en la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE.

## DEFINICIONES

**Actividad:** tarea que se desarrolla durante las diferentes etapas del proceso de producción de una obra o efecto.

**Afectado:** persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.

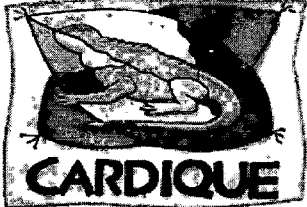
**Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana.

**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.

**Material Contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 8 DE 27</b>

**Microorganismo:** es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

**Limpieza:** es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

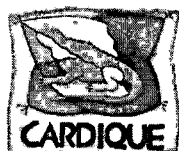
**Precaución en ambiente:** es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta, no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.


**Coronavirus:** los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

**COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

**EPP:** equipo de protección personal

**Peligro:** Situación o características intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 9 DE 27</b>

## 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE
NIT:	8002544535
Actividad económica:	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración Pública en general, incluye ministerio, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.
Departamento:	Bolívar
Municipio:	Cartagena
Dirección:	Bosque Isla de Manzanillo Transversal 52 No. 16-190
Representante legal:	ANGELO BACCI HERNANDEZ
Teléfonos:	6695278
Correo electrónico:	direccion@cardique.gov.co
Fecha Protocolo:	INICIAL: 29/05/2020 MODIFICADO 3/03/2021

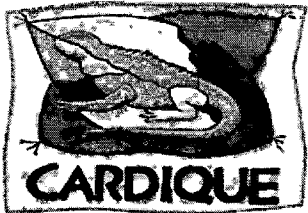
## 2. RESPONSABILIDADES PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE tiene la responsabilidad de asegurar que se adopten todas las medidas de prevención y protección factibles para reducir al mínimo los riesgos laborales y de enfermedad general. Por ello, se debe tener en cuenta los diferentes escenarios en los que se presenta mayor riesgo de contagio del virus Covid19 en las actividades en los que se requiera proximidad entre personas y/o funcionarios.

### 2.1 RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

- Garantizará el cumplimiento de una distancia mínima física de dos (2) metros, tanto en las filas de ingreso y en todas las interacciones entre personas. Igualmente tendrá en cuenta las distancias definidas por las regulaciones que existan o sean emitidas referentes al sector económico o normatividad de las autoridades locales.
- Entregará información sobre las recomendaciones del COVID-19, que alcancen el 100% del personal.
- Garantizará el reporte diario del estado de salud de los funcionarios.
- Mantendrá disponible y visible el instructivo de lavado de manos.

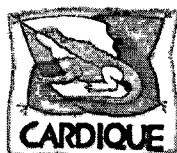


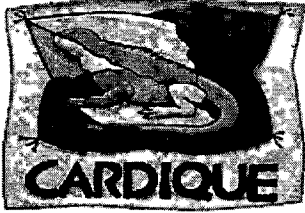
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 10 DE 27</b>

- Realizará supervisión constante para la desinfección de los elementos y áreas.
- Garantizará que sus partes interesadas cumplan el protocolo de bioseguridad al interior de la entidad.
- Definirá el número mínimo de funcionarios con los que dará continuidad a la prestación del servicio, procurará que el personal que tiene que desplazarse a realizar labores por fuera de aislamiento sea menor de 60 años, y priorizará aquellos que tengan las mejores condiciones de salud.
- Para los funcionarios con comorbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 como enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud que representen riesgo para el trabajador, gestionará las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida.
- Adoptará horarios flexibles con el propósito de disminuir el riesgo de exposición en horas de mayor afluencia en los servicios de alimentación y transporte, procurando tener el menor número de personas en los ambientes de trabajo. Se establecerán el número de funcionarios por dependencia en las instalaciones de la Corporación diariamente, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos para este particular.
- Finalmente, tomará acciones frente a cada uno de sus terceros, como contratistas, proveedores, clientes y visitantes, para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad. Para ello, aplicará estas medidas:
  - ✓ Definirá el número mínimo de personas (clientes o terceros) que ingresarán a las áreas de la corporación teniendo en cuenta el distanciamiento físico.
  - ✓ Facilitará la atención de terceros y clientes de manera virtual o telefónica. De no ser posible, se asignará una zona cercana al ingreso para ser atendidos, tomando medidas tanto al inicio como al final de la reunión o de la interacción.

## 2.2 RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS:

- Reportar síntomas para que se tomen las medidas de salud pertinentes antes de ingresar a laborar.
- Deberán mantenerse informados sobre las recomendaciones para evitar contagio del COVID19.
- Cumplir la distancia mínima física de dos (2) metros.
- Implementarán el lavado de manos con el protocolo definido.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 11 DE 27</b>

- Practicarán la limpieza y desinfección de sus áreas de trabajo y el lavado de manos cada tres (3) horas.
- Atender todas las capacitaciones que se impartan por la Corporación, para la mitigación del riesgo por coronavirus COVID - 19 y riesgos producidos.
- Atender las instrucciones recibidas de sus jefes inmediatos en el cumplimiento de sus funciones y recomendaciones de prevención de contagio.


### 3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN DIFERENTE ESCENARIOS

Medidas generales y mecanismos para la preparación de la llegada de los funcionarios a las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE y puestos de trabajo.

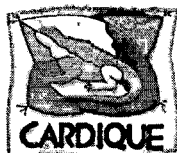
#### 3.1 MEDIDAS GENERALES

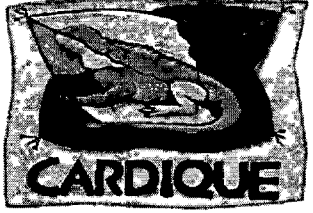
- la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE para reducir el riesgo de contagio de manera general, recomienda lo siguiente:
  - Piensa en que todo lo que tocas está contaminado
  - Piensa que toda persona con la que tengas contacto está contaminada
  - Piensa que tu estás contaminado (a)
  - Piensa que el aire de los espacios que visitas está contaminado
- La corporación se compromete a garantizar la prevención y mitigación del Covid19 a través de estas acciones:
  - Toda persona que ingrese a CARDIQUE debe ingresar con su respectiva mascarilla de protección.
  - Se habilitarán puntos de lavado de manos en la entrada de las instalaciones de la entidad y en lugares estratégicos de alta circulación.
  - Se restringe el ingreso de menores de edad y adultos mayores (más de 70 años) y personas que tengan alguna condición de alto riesgo.
  - Se colocará señales que indiquen el distanciamiento en las filas al ingreso de la Corporación o en áreas que aplique.
  - Disponer en las áreas de mayor circulación del suministro de gel antibacterial (porterías, recepción, oficinas, cafetería, entre otros espacios).



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 12 DE 27</b>

- Disponer en el área de baños el suministro permanente de agua potable, jabón y toallas desechables.
- Actualizar matriz de elementos de protección personal de acuerdo con la exposición identificada de los funcionarios.
- Tener en cuenta que los elementos de protección personal son individuales e intransferibles. Por lo tanto, son de uso exclusivo de cada funcionario.
- Comunicar a los funcionarios sobre los lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del Covid-19.
- Comunicar a los funcionarios en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Covid-19 y las maneras de prevenirlo.
- Realizar charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales sobre prevención del COVID-19, por medios físicos y/o digitales que maneje la Corporación.
- En caso de presentar síntomas respiratorios, informar inmediatamente al jefe inmediato.
- Realizar la limpieza y desinfección de los respectivos equipos y sistemas de ventilación bajo los lineamientos del fabricante.
- Disponer de canecas con tapa y con dispositivo de pedal para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por el personal.
- Mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano, y no dar abrazos), en todos los escenarios en donde puedan estar varias personas a la vez.
- Evitar reuniones presenciales con más de cinco participantes. Reemplazarlas, en la medida de lo posible por encuentros virtuales.
- Mantener las áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor.
- Mantener pasillos, patios o áreas comunes en general limpios y libre de elementos inutilizables.
- No compartir equipos o dispositivos de las oficinas, computadores, celulares, elementos de escritura, en tanto son de uso personal de cada trabajador.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
- Usar productos de limpieza y desinfección certificados, evitando hacer mezclas artesanales entre productos de diferentes características químicas (mezclas entre detergentes y desinfectantes). Seguir las indicaciones de las fichas de seguridad.
- Disponer de forma exclusiva de los implementos y elementos destinados para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo por COVID-19.
- Los funcionarios que realizan la desinfección y limpieza deben hacer uso de los elementos de protección personal.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 13 DE 27</b>

- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la entidad, de familiares, hijos, y amigos de los funcionarios que no vayan a realizar trámites ambientales.
- Se prohíben visitas y tertulias de los funcionarios a oficinas diferentes a la que le corresponde.
- Se recomienda a todos los funcionarios la descarga y uso de la aplicación móvil Coronapp.

### 3.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS

#### 3.2.1 PROTOCOLO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS

La desinfección preventiva de las oficinas es clave para reducir considerablemente el contagio del COVID-19. Por ello, aplicar prácticas preventivas, de desinfección y buena limpieza crea una buena barrera de protección ante cualquier foco infeccioso.

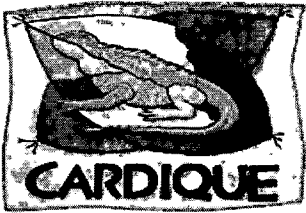
Por lo anterior, atendemos las siguientes acciones:

- ✓ Los funcionarios deberán realizar el lavado de manos frecuente cada tres (3) horas. Cada área contará con un dispensador de gel antibacterial.
- ✓ No se prestarán entre funcionarios, lapiceros, celulares, agendas, etc.
- ✓ Las reuniones se realizarán de manera rápida máximo 15 minutos y máximo 5 personas, con distancia física de dos (2) metros en espacios ventilados.
- ✓ Realizar pausas activas individuales en el puesto de trabajo, entre una y dos veces por jornada y guardando la distancia física.
- ✓ Acondicionar el ambiente con una temperatura de entre 24°C y 27°C. El flujo del aire no debe ser directo sobre las personas.
- ✓ Mantener siempre la humedad del ambiente, usando la función de ventilación. Mantener los filtros limpios para evitar que se acumulen partículas alergénicas como polen, ácaros o polvo doméstico.
- ✓ Evitar cambios bruscos de temperatura. Regular la entrada y salida del calor al frío y del frío al calor.

#### 3.2.2 PROTOCOLO PARA DESINFECCIÓN DE OFICINAS

La desinfección preventiva de las oficinas es clave para reducir considerablemente el contagio del COVID-19. Por ello, aplicar prácticas preventivas, de desinfección y buena limpieza crea una buena barrera de protección ante cualquier foco infeccioso.



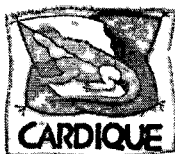
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 14 DE 27</b>

Por lo anterior, se deberá atender las siguientes acciones:


- ✓ Los trabajadores que realizan la desinfección y limpieza deben hacer uso de los elementos de protección personal, incluyendo:

Tapabocas/ Mascarilla quirúrgica	Visor/ Monogafa	Guantes de caucho	Cofias / Gorro	Delantal
Si	Si	Si	Si	Si

- ✓ Limpiar la superficie del suelo en oficinas con agua y jabón y dilución de hipoclorito de sodio con cepillo de barrer y trapeador.
- ✓ Limpiar con toallas, paños de fibra o microfibra las paredes.
- ✓ Los puestos de trabajo deben ser desinfectados teniendo en cuenta superficies, cajoneras, manijas de las cajoneras y en estaciones modulares cada uno de los paneles, sillas en su parte plástica, metálica y de tela.
- ✓ Antes de dar inicio al proceso de desinfección abrir todas las ventanas, por lo menos dos horas, con el objeto de mantener lo más aireado posible el recinto al momento de aplicar el hipoclorito de sodio.
- ✓ Desinfectar los puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico al 70% incluidos teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, lapiceros, escritorios, mesas, puertas, barandas, manijas de cajones y puertas, interruptores, botones, computadores, teclados, mouse, tubos, grifos y cisternas.
- ✓ Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) con una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 centímetros cúbicos de cloro (cuatro cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- ✓ De acuerdo a la OMS, una de las sustancias recomendadas para la desinfección de superficies es la dilución del hipoclorito de sodio, en caso contrario se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.
- ✓ Realizar una inspección al personal de aseo que va a realizar la desinfección, pues debe tener puestos sus elementos de protección personal antes de ingresar a las oficinas.
- ✓ Se realizará desinfección general cada vez que se requiera por una empresa especializada en este tipo de actividades, y la técnico administrativa de seguridad y salud en el trabajo llevará la evidencia.





	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 15 DE 27</b>

### 3.2.2.1 LIMPIEZA DE ESPACIOS EXTERIORES

Realizar desinfección a las zonas exteriores de la corporación, tales como andenes exteriores y zonas verdes anexas. Esta limpieza se realizará con agua, jabón y dilución de hipoclorito de sodio con cepillo de barrer.

### 3.2.2.2 LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES

- ✓ Los primeros espacios que deben ser desinfectados son las puertas de acceso a las instalaciones, patios interiores y exteriores, escaleras, manijas, puertas alternas, talanqueras de acceso.
- ✓ Vaciar en bolsas los residuos de las papeleras y desinfectar cada una de ellas, ya que en los residuos puede haber pañuelos o papel higiénico usados por los trabajadores que puedan estar afectados con el COVID-19.
- ✓ Los cuartos de basura deben ser desalojados de residuos para hacer una desinfección profunda y, en caso de ser necesario, hay que hacer limpieza profunda a la garita de la vigilancia.

### 3.2.3 PROTOCOLO EN CAFETERÍAS O ZONA DE COMIDA

La afluencia de funcionarios en la cocina o zona de comida a la hora de tomar los alimentos genera de manera natural un foco latente de transmisión del COVID-19.

Por lo anterior, implementamos las siguientes orientaciones preventivas:

- ✓ Antes y después de ingerir los alimentos los funcionarios deberán lavarse las manos tal como lo indica el protocolo.
- ✓ Al calentar los alimentos en el microondas, es necesario que el mismo trabajador desinfecten el panel de control con gel y un paño absorbente tomando la distancia respectiva.
- ✓ En las áreas de alimentación habrá dispensadores con gel a base de alcohol para la desinfección de las manos antes y después de ingerir los alimentos.
- ✓ Se debe mantener una distancia mínima de uno o dos metros entre personas en las mesas donde se consuman los alimentos.
- ✓ Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de ser utilizadas.
- ✓ Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.
- ✓ Una vez finalizada la alimentación, retirar los recipientes, colocar en el lugar designado y posteriormente lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido por la Corporación.

15

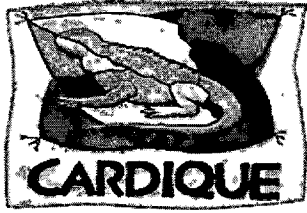


**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
 Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
[www.cardique.gov.co](http://www.cardique.gov.co) - mail: [direccion@cardique.gov.co](mailto:direccion@cardique.gov.co)  
 Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015  
 BUREAU VERITAS  
 Certification

CO17.01001



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 16 DE 27</b>

### 3.2.4 PROTOCOLO PARA PROVEEDORES, VISITANTES Y USUARIOS

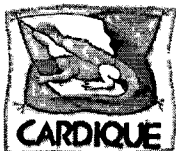
Los proveedores, usuarios y visitantes son personas vitales para la corporación dentro de las actividades misionales establecidas y no están excluidos de los protocolos de la corporación frente a la prevención del COVID-19. Para el manejo de ellos se deberá tener presente las siguientes orientaciones:


- ✓ Deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas.
- ✓ Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc; y estos no se deben prestar.
- ✓ Deben aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento físico y uso de tapabocas.
- ✓ Deben aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de porterías y zonas comunes.
- ✓ Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
- ✓ Establecer horarios de atención de proveedores, visitantes y usuarios, los cuales se socializarán en la página WEB de la entidad.
- ✓ Se llevará un registro de identificación de proveedores, usuarios y visitantes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos.

### 3.2.5 PROTOCOLO PARA CONTRATISTAS

Los contratistas son personas que ejecutan actividades importantes para la corporación y no están excluidos de los protocolos de la corporación frente a la prevención del COVID-19. Para el manejo de ellos se deberá tener presente las siguientes orientaciones:

- ✓ Deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas.
- ✓ Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- ✓ Deben aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento físico y uso de tapabocas.
- ✓ Deben aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de porterías y zonas comunes.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 17 DE 27</b>

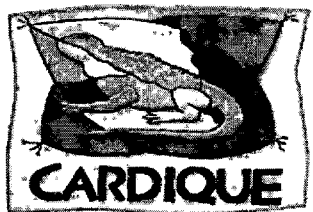
### 3.2.6 PROTOCOLO QUE DEBEN ADOPTAR LOS FUNCIONARIOS AL SALIR DE LA VIVIENDA.

- ✓ Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre las restricciones a la movilidad y el acceso a lugares públicos.
- ✓ Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- ✓ Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo. Restringir las visitas a familiares y amigos, sobre todo si alguno presenta cuadro respiratorio. Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- ✓ Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es una persona en grupo de riesgo.

### 3.2.7 PROTOCOLO QUE DEBEN ADOPTAR LOS FUNCIONARIOS AL INGRESO A LA VIVIENDA.

- ✓ Al momento de ingresar a su casa llame y pida a alguien de su casa o apartamento que le deje la puerta entreabierta, así evitará el contacto.
- ✓ Quien este adentro trapeará con solución agua-hipoclorito el área inmediatamente exterior del apartamento o casa, donde usted pisará, en caso de no haber nadie más este proceso lo hará usted mismo.
- ✓ Si trae paquetes o bolsas, debe limpiarlos con solución alcohol-agua antes de ingresarlos a la vivienda, así mismo los elementos que en su interior contiene., limpie bolsas y paquetes por dentro y por fuera, después de limpiarlos déjelos en un espacio dispuesto para desinfección y no los use hasta después de media hora de haber realizado la desinfección.
- ✓ No entre en contacto con nadie que se encuentra en la casa, ni con las mascotas, no toque nada hasta que no esté desinfectado.
- ✓ Mantenga su tapaboca puesto hasta que no termine todo su proceso de desinfección.
- ✓ Quitate los zapatos antes de ingresar a la vivienda rocíelos con el spray de alcohol-agua y déjelos en el área donde se hará la desinfección.
- ✓ Quítete la ropa y si es posible llévela directo a la lavadora, de lo contrario en una bolsa plástica por 24 horas.
- ✓ Trapee con agua-hipoclorito las áreas por donde transito dentro de su casa.
- ✓ Dúchese o lave las zonas expuestas.
- ✓ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ✓ Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.



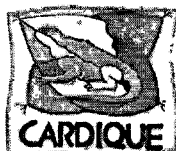
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 18 DE 27</b>


- ✓ Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano. Buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- ✓ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente (con cuidado de no quemar las manos) y jabón, y secar por completo. No reutilizar la ropa sin antes lavarla.
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ✓ Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- ✓ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripe en la casa, tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- ✓ Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, deberá:
  - Mantener la distancia siempre mayor a dos (2) metros.
  - Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de alto riesgo y al cocinar y servir la comida.
  - Aumentar la ventilación del hogar.
  - Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar la ventilación, limpieza y desinfección de las superficies.
  - Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 3.2.8 RECIBO Y ENVÍO DE PAQUETES RECEPCIÓN Y ARCHIVO

#### 3.2.8.1 RECIBIR UN PAQUETE

- ✓ Se debe preparar para recibir un paquete. Tenga a mano un spray con mezcla agua- alcohol.
- ✓ Debe colocarse guantes de caucho calibre 25 y mascarilla facial.
- ✓ Debe asegurarse de coordinar la entrega del paquete para que le dé tiempo a su preparación y la del lugar en el que recibirá el paquete.
- ✓ Previo a recibir el paquete rocíe o trapee con mezcla de agua-hipoclorito el piso donde recibirá el paquete.
- ✓ Si el domiciliario no tiene puesto el tapabocas pídale que lo use.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 19 DE 27</b>

- ✓ Pídale al domiciliario que le deje el paquete en el piso previamente desinfectado con agua-hipoclorito.
- ✓ Si recibe o entrega recibos o billetes, límpielos con la mezcla de agua-alcohol en la presencia del domiciliario.
- ✓ Una vez se marche el domiciliario proceda a rociar el paquete con la mezcla agua-alcohol en el lugar en que lo dejó y límpielo bien con un paño impregnado de la misma mezcla.
- ✓ Ingrese el paquete al área que este descontaminada
- ✓ Proceda a sacar el contenido y descontaminarlo también, limpiándolo con el paño impregnado de mezcla agua-alcohol.
- ✓ Una vez descontaminado el contenido, déjelos allí por más de media hora.
- ✓ Lave los guantes con ellos puestos con agua y jabón, quíteselos aplicando el protocolo y descontamine con mezcla de agua-alcohol y déjelo secar.

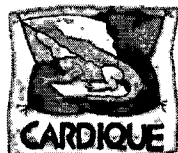
### 3.2.8.2 ENVIAR O ENTREGAR UN PAQUETE

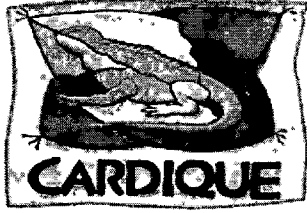
- ✓ Cuando vaya a enviar o entregar un paquete, descontamínelo usando mezcla de agua-alcohol, rociándolo y limpiándolo en su totalidad, tanto lo que contiene como su envoltura.
- ✓ Prepare la superficie donde va a llegar quien va a recibir el paquete, limpiándola con mezcla de agua-hipoclorito, asuma que sus pisadas traen el virus, y luego que este vuelva a irse, limpie nuevamente la superficie pisada por este.
- ✓ Comuníquelo a quien le recibe el paquete que este lo ha descontaminado, es un mensaje de seguridad y da tranquilidad.

### 3.2.9 INGRESOS Y SALIDAS EN MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

#### 3.2.9.1 TOMAR UN TAXI

- ✓ Verifique el taxista tenga tapabocas puesto, si no lo está usando es preferible que no tome el servicio.
- ✓ Abra el taxi tomando la manija, con el paño que previamente ha impregnado de la mezcla de agua-alcohol.
- ✓ Antes de sentarse limpie con la mezcla de agua-alcohol el espacio en que se va a sentar, así como la tapa interior de la puerta del lado donde usted se va a sentar.
- ✓ Rocíe el piso con el spray agua-alcohol.
- ✓ Use en todo momento el tapabocas.
- ✓ Permita la entrada de aire por las ventanas.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 20 DE 27</b>

- ✓ Evite conversar con el taxista.
- ✓ Al pagar la cuenta, limpie billetes y monedas con el paño impregnado de la solución agua-alcohol.
- ✓ Al recibir el cambio limpiar billetes y monedas con el paño impregnado con la solución agua-alcohol, antes de guardarlos.
- ✓ Al abrir la puerta, hágalo utilizando el paño impregnado de agua-alcohol.
- ✓ Limpie el sitio donde se sentó y la tapa interna de la puerta del lado donde se sentó, utilizando el paño impregnado con la solución agua-alcohol.

### 3.2.9.2 TOMAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO, URBANO O INTERMUNICIPAL


- ✓ Al ingresar a la estación o paradero, mantenga su distancia con otras personas de por lo menos de dos (2) metros.
- ✓ Aléjese de las personas que no cuentan con tapabocas.
- ✓ Utilice en todo momento tapabocas.
- ✓ Al comprar un tiquete, limpie los billetes que va a entregar con solución agua-alcohol.
- ✓ Limpie el tiquete o tarjeta, así como los billetes y monedas que recibe con agua-alcohol.
- ✓ Evite hablar con las personas.
- ✓ Si va a sentarse, previamente limpie con solución agua-alcohol el asiento donde se va a sentar.
- ✓ Si requiere de tocar alguna superficie, por ej. abrir o cerrar una puerta, hágalo limpiando antes y después de su uso la superficie usando su paño impregnado con la solución agua-alcohol.
- ✓ Al pararse del asiento, vuelva a limpiarlo con el paño impregnado de la solución agua-alcohol.
- ✓ Abandone la cabina de transporte y la estación evitando tocar las superficies, si la estación cuenta con molinete de salida, entonces evite tocarlo con la ropa, empújelo con la mano, pero usando el paño que contiene la solución agua-alcohol.
- ✓ Al llegar a casa o trabajo siga el protocolo de ingreso a la casa u oficina.

### 3.2.10 PROTOCOLO PARA VEHÍCULOS DE LA CORPORACIÓN

Al estar los funcionarios en los vehículos de transporte se tiene una probabilidad alta de contagio, no solo porque se viaja con otras personas en un espacio reducido, sino porque hay superficies de agarre con las que se tiene contacto compartido todo el tiempo. Por esta razón se establece lo siguiente:

- ✓ En los parqueaderos, los funcionarios deben conservar el distanciamiento social de dos (2) metros. Si es posible instalar señales que indiquen esta separación.



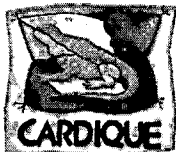
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 21 DE 27</b>

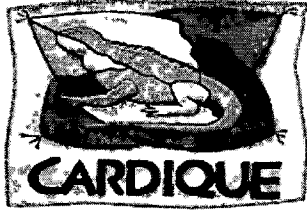
- ✓ Si un funcionario presenta síntomas asociados a una infección respiratoria como fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fatiga, decaimiento o debilidad, no debe abordar el transporte institucional e ipso facto debe dar aviso a su jefe inmediato.
- ✓ Asegurar la ocupación de la camioneta un 80% y garantizar el dejar sillas vacías entre pasajeros, es decir solo irían 4 pasajeros, el conductor y un funcionario en la parte delantera y 2 funcionarios en la parte atrás.
- ✓ Antes de iniciar y después del recorrido, se debe limpiar el centro del volante, asientos, manijas de las puertas, ventanas, pisos, cinturones y hebillas de seguridad, barra de cambios, entre otros, con un desinfectante a base de hipoclorito de sodio, deberá utilizar para la limpieza guantes desechable que luego desechará en la caneca indicada para esto.
- ✓ Evita el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.
- ✓ Llevar un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con clorox y un atomizador con solución desinfectante doméstica.
- ✓ Es obligatorio el uso de tapabocas.
- ✓ Si el conductor presenta síntomas de infección respiratoria debe avisar de manera prioritaria al jefe inmediato y no trabajar hasta que sus síntomas sean superados.
- ✓ Al ingreso al vehículo, los pasajeros uno a uno deberán higienizar sus manos con gel antibacterial a base de alcohol al 70%.
- ✓ Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas.
- ✓ No consumir alimentos al interior del vehículo mientras se realice el recorrido.
- ✓ Todos los pasajeros deben llevar tapabocas.
- ✓ Como parte del protocolo antes de que los funcionarios se bajen del vehículo, recordar que al llegar a la casa, deben evitar saludar a la familia y otras personas que habiten en ella, sin antes haberse lavado las manos, aseado y cambiado de ropa incluyendo el calzado.

### 3.2.11 PROTOCOLO PORTERÍA

La seguridad es un proceso importante en la Corporación, al tener la responsabilidad de emitir los permisos de entrada se tiene contacto interpersonal que debe ser controlado para evitar el contagio por COVID-19 a continuación se relaciona:

- ✓ El personal de vigilancia que atienda la recepción o garita deberá estar aislado de manera preferente con una barrera física como un vidrio o lámina plástica translúcida.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 22 DE 27</b>

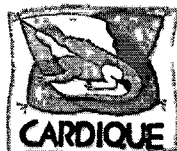
- ✓ Aplicar las maniobras de seguridad referidas a la distancia de seguridad de dos (2) metros con el usuario para su atención.
- ✓ Formar al personal de vigilancia en los protocolos de ingreso a la entidad.
- ✓ En el caso que se requiera hacer el registro escrito de entrada de los visitantes o de sus elementos, como computadores portátiles, solo se debe disponer de un esfero, el cual cada vez que sea usado, deberá ser desinfectado con alcohol al 70%.
- ✓ Continuar con la higienización de lugar de trabajo y del lavado de manos.
- ✓ Usar de manera adecuada el tapabocas.
- ✓ Brindar las orientaciones de distanciamiento social mínimo de dos (2) metros en la fila de ingreso.
- ✓ Deben efectuar el proceso de desinfección sobre el área donde esté el personal de vigilancia garitas, al igual que los elementos de uso interno como teléfonos, radio, sillas, superficies, al inicio y a la finalización de cada turno.
- ✓ En las porterías se debe contar con dispensadores de gel antibacterial a base de alcohol al 70%.
- ✓ La maniobra de lavado de manos seguirá siendo continua cada una o dos horas. Si no es posible llevar a cabo el lavado, realizar desinfección con alcohol glicerinado o gel antibacterial a base de alcohol al 70%.

### 3.2.12 PROTOCOLO EN EL ÁREA DE PARQUEADEROS


El área de parqueaderos es un punto clave de control, debido a la circulación permanente de vehículos institucionales, de usuarios internos y externo, convirtiéndose en un foco manifiesto de proliferación del virus COVID-19.

Por lo anterior se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Delimitación de áreas.
- ✓ Evitar aglomeraciones de los vehículos.
- ✓ Controlar la distancia de seguridad de un (1) metro para automóviles, motos, bicicletas de usos institucional, usuarios internos y externos.
- ✓ Realizar revisión sistemática, de tal manera que solo se encuentren dos (2) personas en el interior del vehículo.
- ✓ Revisar de manera continua el parque automotor con el fin de que no haya personas al interior de los vehículos.





	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 23 DE 27</b>

### 3.2.13 PROTOCOLO EN LOCKERS O GABETEROS.

La limpieza, desinfección y esterilización de lockers y gabeteros son tareas fundamentales para reducir el riesgo de contagio por COVID-19, porque es un elemento en donde se presenta una alta carga microbacteriana, principalmente por los cambios de ropas, uniformes y calzado, así como elementos propios de la labor desempeñada. Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

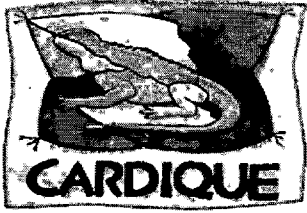
- ✓ Para llevar a cabo esto se deberá asignar y ubicar un lockers al personal de servicios generales, con el fin de evitar contagios por covid 19.
- ✓ Efectuar limpieza y desinfección de los lockers.
- ✓ Al ingresar se debe realizar con ropa de calle y hacer el cambio del uniforme al interior del baño.
- ✓ La ropa de calle, incluido el calzado, se debe empacar en una bolsa plástica para guardar en un cubículo individual durante la jornada laboral.
- ✓ La ropa de trabajo deberá empacarse en una bolsa plástica y lavarse en casa.
- ✓ Para ingresar al baño hay un límite de tres (3) funcionarios.
- ✓ El baño deberá ser desinfectado antes de iniciar labores y después de terminar labores, por esta razón solo se podrá ingresar a realizar la higienización al inicio y al final de la jornada laboral.
- ✓ Realizar el lavado de manos por veinte (20) segundos después de hacer el cambio de vestuario por dotación y viceversa.

### 3.2.14 PROTOCOLO ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL VISITAS A CAMPO Y TOMA DE MUESTRAS LABORATORIO

Al realizar los funcionarios visitas a municipios y toma de muestras por parte del área de laboratorio, se tiene una probabilidad alta de contagio, debido a que se encuentran expuestos al tener contacto con personas contagiadas con COVID 19:

- ✓ Antes de la salida a visitas a municipios deberán cambiarse la ropa que traen desde casa por la ropa de trabajo, y hacer uso de los EPP requeridos para la actividad a realizar.
- ✓ Al regresar a la corporación deberán cambiarse en el baño y guardar la ropa de trabajo en una bolsa sellarla y guardarla en los locker, hasta cuando se termine la jornada laboral y lavar inmediatamente al llevar a su vivienda.
- ✓ En los parqueaderos, los trabajadores deberán conservar el distanciamiento social de dos (2) metros.



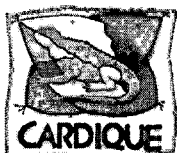
	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 24 DE 27</b>

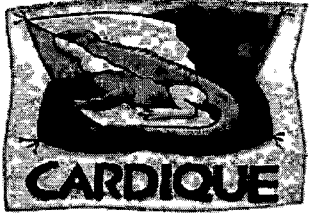
- ✓ Si un trabajador presenta síntomas asociados a una infección respiratoria como fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fatiga, decaimiento o debilidad, no debe abordar el transporte institucional e ipso facto debe dar aviso a su jefe inmediato.
- ✓ Antes de salir no olvide el Kit de desinfección (alcohol, tapaboca, gel antibacterial) como método de prevención.
- ✓ Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas.
- ✓ Como parte del protocolo antes de que los trabajadores se bajen del vehículo, recordar que al llegar a la casa, deben evitar saludar a la familia y otras personas que habiten en ella, sin antes haberse lavado las manos, aseado y cambiado de ropa incluyendo el calzado.

### 3.2.15 PROTOCOLO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y DOTACIÓN

Garantizar la provisión por parte de la entidad y el uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección definidos por los protocolos de la entidad que se utilizan de manera regular para realizar las actividades, estos son:

- ✓ Los elementos de protección respiratoria se deben utilizar para realizar las actividades para las cuales usualmente se usan para proteger al funcionario de la inhalación de material particulado. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.
- ✓ Hacer entrega de mascarillas desechables a todos los empleados. Esta mascarilla deberá ser desechada después de su uso en las canecas dispuestas para esto.
- ✓ Los elementos de protección personal reutilizables deberán ser de uso individual y deberán ser desinfectados con alcohol o agua y jabón previo y después de su uso.
- ✓ Los funcionarios deben ingresar y salir de la entidad con la ropa que traen de su casa, la cual deben lavar diariamente.
- ✓ Durante la jornada laboral utilizarán overoles o ropa de trabajo, los cuales deben lavarse con la frecuencia que regularmente manejan. Sin embargo, si se presenta un caso positivo en la entidad los overoles y la ropa de trabajo de todos los posibles contactos deben ser lavados de manera inmediata.
- ✓ Garantizar por parte de la entidad de la provisión y el uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal dispuestos para el desarrollo de la actividad laboral.
- ✓ Se deben desinfectar diariamente los elementos de protección personal de uso rutinario como máscaras con filtros para gases o material particulado, cascos de seguridad, tapa oídos, guantes de trabajo, entre otros. No compartir elementos de protección personal.
- ✓ Realizar el lavado diario o una vez terminadas las operaciones de los elementos personales, como por ejemplo overol, casco, botas y otros.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 25 DE 27</b>

### 3.2.16 PROTOCOLO PARA LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los auxiliares de servicios generales encargados del aseo, limpieza y desinfección en la entidad, deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Utilizar durante el desarrollo de su actividad mascarillas de alta eficiencia según la actividad a realizar.
- ✓ Deben utilizar protección para los ojos o protección facial (gafas o careta) para evitar contaminación de membranas mucosas, si realizan procedimientos con riesgo de salpicadura.
- ✓ Deben usar la ropa asignada para el desarrollo de su actividad, debido a su alta exposición frente a contacto con superficies y residuos. Al finalizar su turno laboral esta ropa debe ser empacada y posteriormente lavada y desinfectada con agua caliente, jabón y abundante agua.
- ✓ Deben usar guantes para el desarrollo de su actividad. Al finalizar sus turnos laborales estos deben ser lavados y desinfectados.
- ✓ Debe realizar el desecho y eliminación apropiada de todos los residuos según lo establecido por la entidad.

## 4. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

Una vez que se identifique que algún empleado tiene sospecha o confirmación de la infección, los pasos siguientes son: cumplir aislamiento en su casa de manera inmediata hasta tener una indicación de su EPS o ARL que permita su retorno de manera presencial.

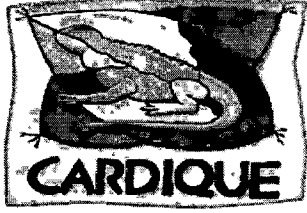
Adicionalmente, se realizarán las siguientes acciones:

### 4.1 REPORTE DE CASOS POSITIVOS Y SOSPECHOSOS

Ante cada caso de un funcionario con resultado positivo para COVID-19, se realizará lo siguiente:

- Se reportará a la Secretaría de Salud de la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C.
- Se realizará cerco epidemiológico identificando cuáles empleados tuvieron contacto estrecho en los últimos catorce (14) días con el funcionario afectado, para que estos también consulten con su EPS y ARL.
- Se informará a la ARL la situación para recibir orientación y seguimiento.



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 26 DE 27</b>

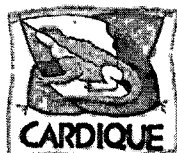
- Se orientará y acompañará a cada funcionario con síntomas para que consulte en su EPS.
- Se recomendará reportar en las aplicaciones Coronapp y cuidémonos
- Cada funcionario, confirmado o sospechoso, permanecerá en su casa durante catorce (14) días mientras no tenga certificado médico que avale su retorno antes de ese periodo.
- Los casos sospechosos y confirmados tendrán seguimiento frecuente telefónico por el técnico Administrativo de seguridad y salud en el trabajo.
- Cada empleado confirmado para covid 19, una vez finalice su incapacidad, entregará las recomendaciones dadas por su médico tratante o EPS para definir las condiciones de reincorporación y la realización de evaluación ocupacional pos incapacidad.

## 5. PLAN DE COMUNICACIÓN

El área de comunicación y prensa de la entidad, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual debe contener entre otras las siguientes acciones:

- Divulgar los lineamientos contenidos en este protocolo de bioseguridad y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020 y la Resolución N° 0223 del 25 de febrero de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Divulgar de manera permanente a todos los funcionarios, contratistas y usuarios, en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos en la corporación, toda la información relacionada con la prevención y mitigación del COVID-19.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
- Divulgar y comunicar las capacitaciones que se adelanten para la prevención y mitigación del COVID-19.
- Divulgar los mecanismos de información a los usuarios de la entidad, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención mitigación del COVID-19.

26

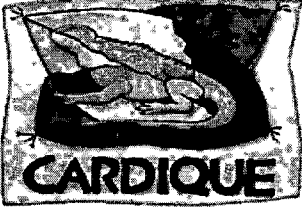


"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"  
 Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
 www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co  
 Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015  
 BUREAU VERITAS  
 Certification

CO17.01001



	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE LA TRANSMISION COVID - 19</b>	<b>VERSION:2</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 03/03/2021</b>
		<b>PÁGINA 27 DE 27</b>

- Divulgar las directrices dadas por el Gobierno Nacional y Local, sobre prevención y mitigación del COVID-19.
- Realizar socialización a través de medios digitales, sobre protocolo de bioseguridad, sobre infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social (distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, uso adecuado de elementos de protección personal, identificación de síntomas).

  
**ANGELO/BACCI HERNANDEZ**  
 Director General

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Vianey Torres Guillen	Técnico Administrativo Recursos Humanos	Trabajo en Casa
Revisó	Liliana Sánchez Salvador	Profesional Especializado Coordinador Talento Humano	Trabajo en Casa
Aprobó	Sayde Escudero Jaller-Erika Mendoza Gómez	Subdirectora Administrativa y Financiera-Secretaria General	Trabajo en Casa

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

