

A photograph of an industrial facility with two prominent red and white striped smokestacks. The facility is partially obscured by lush green vegetation, including palm trees and dense bushes, in the foreground. The sky is a mix of blue and light orange, suggesting a sunrise or sunset. A large blue graphic overlay with a white border is positioned on the right side of the image, containing the title text.

**PROTOCOLO DE  
BIOSEGURIDAD PARA LA  
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO  
CON LA COVID 19 EN LA SEDE  
BARRANQUILLA**

## 1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo a la situación de salud pública en el país por la posibilidad de expansión de contagio del COVID-19, situación catalogada por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia de impacto mundial, GECELCA Sede Barranquilla adopta acciones que ayuden a controlar y prevenir el agravamiento de la situación, para proteger a sus trabajadores, personal en misión y contratistas.

## 2. OBJETIVO

El presente documento establece las acciones encaminadas a prevenir el riesgo de contagio por coronavirus COVID-19 en la Sede Barranquilla.

## 3. ALCANCE

Aplica a trabajadores, personal en misión y contratistas que laboren en la Sede Administrativa de Barranquilla.

## 4. NORMATIVIDAD

Resolución 777 del 2 de junio de 2021  
Directiva Presidencia No. 04 del 9 de junio 2021

## 5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

## 6. GENERALES:

GECELCA se acoge a las medidas que han demostrado mayor evidencia en la contención del virus SARS- CoV2 entre las cuales se encuentran:

- Medidas de autocuidado
- Cuidado de la salud mental
- Lavado e higiene de manos
- Distanciamiento físico de 1 mts.
- Uso de tapabocas
- Ventilación adecuada
- Limpieza y desinfección
- Manejo de residuos
- Comunicación del riesgo
- Cuidado de la salud

Adicionalmente se establecen entre otras, las medidas generales relacionadas a continuación:

- Dar prioridad a las reuniones virtuales y en caso de ser presencial, se debe cumplir con el aforo del área.
- Cumplir con los lineamientos del plan para el retorno seguro al trabajo de acuerdo con el anexo #1
- Establecer estrategias para el regreso a las actividades laborales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación, incluidas las personas con condición de comorbilidad y personas que en

ELABORADO POR: Rocío Brugés Gómez Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión
--	--

ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse

- Autorizar el trabajo en casa a los trabajadores que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con Coronavirus COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios leves o moderados como aislamiento social y preventivo.
- Todos los empleados de la sede administrativa deben realizar la encuesta autodiagnóstico cada vez presenten síntomas o hayan tenido contacto con personas sospechosas y/o positivas de COVID -19.
- No permitir el ingreso de personas que hayan tenido contacto con personas positivas para COVID -19.
- Socializar las medidas contenidas en este protocolo a todo el personal que labora en la empresa.

## 6.1. ESPECIFICAS

### Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de la salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19 previstas en este protocolo.
- Desarrollar y facilitar la implementación y divulgación de medidas bioseguridad:
  - ✓ Recomendar el lavado de manos de manera frecuente (Procedimiento Código de Etiqueta Respiratoria y de lavado de manos **SYST-P38**)
  - ✓ Uso obligatorio y correcto de tapabocas.
  - ✓ Distanciamiento social o físico entre personas procurando mantener una distancia mínima de 1 mts entre ellas tanto al ingreso de las instalaciones del edificio, de la empresa, dentro y fuera de la jornada laboral. En los ascensores principales solo podrán ingresar cuatro (4) personas simultáneamente, ubicándose una en cada esquina. En los ascensores intermedios solo podrán ingresar dos personas.
  - ✓ Código de etiqueta respiratoria, que incluye que al toser o estornudar, se debe cubrir la nariz o la boca con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos. (ver procedimiento Código de Etiqueta Respiratoria y de lavado de manos **SYST-P38**)
  - ✓ Utilización de los surtidores de gel antibacterial o equivalentes de alcohol glicerinado para la limpieza de manos.
  - ✓ Protocolos de desinfección previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo (computadores, mouse, etc.). (ver procedimiento Protocolo de desinfección COVID-19 **SYST-P41**)
  - ✓ Protocolo para el tratamiento de las personas con síntomas o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social. (ver procedimiento Protocolo para la prevención del contagio COVID-19 Manejo de personas con síntomas o diagnosticadas sede Barranquilla **SYST-P37**).
  - ✓ Fomentar medidas de autocuidado para la prevención del contagio COVID -19.
- Procurar la rápida identificación y aislamiento de los trabajadores potencialmente afectados, de acuerdo al cerco epidemiológico.
- Aplicar censo a los empleados (fijos, estudiantes y aprendices) que ingresen por primera vez a la empresa con el fin de identificar quienes residen con personas que estén prestando servicios de salud, adultos mayores de 65 años, o personas con morbilidades pre existentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19. (ver formato Censo riesgo COVID-19 **SYST-P31F03**)
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos asociados con el factor de riesgo biológico por contagio

ELABORADO POR:  
Rocío Brugés Gómez  
Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo

REVISADO Y/O ASESORADO POR:  
Anibal Castro Otero  
Gerente de Sistemas de Gestión

de COVID-19 con el fin de determinar el nivel de riesgo y los controles necesarios para prevenir el contagio con COVID-19.

- Actualizar el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definir y entregar los EPP indicados para la prevención del COVID-19 de acuerdo con la labor que realiza cada trabajador
- Disponer de dispensadores de gel antibacterial o equivalentes para la limpieza de las manos al ingreso de las instalaciones de la empresa. en aquellos lugares que no cuenten con acceso rápido a baños, antes de ingresar y al salir de las instalaciones.
- Mantener contacto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST para su participación en los temas relacionados con la prevención del COVID-19 en la empresa.
- Coordinar con las entidades y empresas prestadoras de salud y Aseguradora Riesgos Laborales, para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud del personal, incluyendo estrategias y orientación sobre testeo aleatorio de COVID 19.
- Disponibilidad del Medico Laboral para la orientación y seguimiento de personal con síntomas, posible contagio y casos confirmados
- Establecer el canal de información entre la empresa, la EPS, ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con persona confirmadas con COVID-19.
- Reportar a la ARL los casos confirmados de COVID-19 identificados en la empresa y exhortar a los trabajadores a hacerlo con su respectiva EAPB.
- Definir acciones a seguir para el reintegro o reincorporación laboral de trabajadores post-COVID-19.
- Consolidar y mantener actualizada la base de datos de trabajadores y contratistas y actuar conforme a la legislación de tratamiento de datos.
- Seguimiento psicológico y acompañamiento a trabajadores vulnerables COVID -19 con aislamiento preventivo o trabajo remoto en casa, casos sospechosos y casos confirmados. Este será apoyado por la ARL y/o la contratación de un proveedor.
- Documentar indicadores de casos de trabajadores diagnosticados con COVID-19 y tenerlas disponibles en caso de ser requeridas por las autoridades competentes.
- Revisar la resiliencia epidemiológica municipal- IREM para establecer el aforo en las actividades dentro de empresa.
- Mantener disponibles las evidencias de la gestión realizada frente a las medidas desarrolladas para prevenir, mitigar y contener la pandemia COVID-19..

## Vicepresidencia Administrativa - Gerencia de Gestión Humana

- Establecer y hacer cumplir los lineamientos para el retorno seguro al trabajo definidos en la empresa.
- La Gerencia de Gestión Humana notificará a cada área que trabajadores tienen el plan de vacunación completo para el retorno de los empleados con comorbilidad.
- Solicitar a los Vicepresidentes, Gerentes y Jefes de Área la relación del personal que retornara al trabajo presencial en cada fase.
- Fomentar actividades deportivas y recreativas en espacios abiertos cumpliendo con el distanciamiento y protocolo de bioseguridad.
- Implementar el uso de los carnets corporativos para el control del acceso del personal a las instalaciones.
- Fomentar el uso de medios alternativos de transporte.

ELABORADO POR: Rocío Brugés Gómez Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión
--	--

## Vicepresidentes / Gerentes / Jefes

- Identificar e informar a la Vicepresidencia Administrativa y a la Gerencia de Gestión Humana el personal que se autoriza en modalidad de trabajo en casa por haber estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID -19, y/o quienes presenten síntomas respiratorios leves o moderados.
- Cumplir con el lineamiento de retorno seguro al trabajo y realizar estrategias para organizar al personal que trabajará presencialmente en la empresa por grupos de trabajo, de tal forma que se cumpla con el distanciamiento físico.
- Restringir el intercambio de elementos de trabajo y el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.
- Verificar que los visitantes, proveedores y contratistas que ingresen a las instalaciones de la empresa se encuentran vacunados contra el COVID-19.
- Prohibir cualquier tipo de celebraciones en las instalaciones de la empresa con el fin de evitar aglomeraciones, saludos de besos, abrazos y manos y el compartir de alimentos.

## Gerencia de Logística

- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de los lugares de trabajo que incluya los lugares de atención al público y recibo de proveedores (oficinas, salas de recibo, salas de reuniones, salas, comedores, baños y materiales de uso común en las instalaciones, puertas, manijas, barandas, fuentes de agua, filtros, entre otros)
- Ejecutar el procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre de las instalaciones, incluyendo zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Mantener jabón y toallas desechables en todos los baños de la Sede Administrativa.
- Colocar las canecas cerradas para la disposición final de los elementos de bioseguridad o residuos no aprovechables, como tapabocas, guantes desechables, pañitos húmedos y toallitas utilizadas para limpiar y desinfectar.
- Tomar medidas para garantizar el mantenimiento de aires acondicionados y colocar dispositivos en los ductos de los aires que permitan la purificación continua del ambiente, inactivando bacterias, mohos y virus tanto en el aire como en las superficies, favoreciendo así la circulación del aire en espacios cerrados.
- Realizar fumigación de las oficinas teniendo en cuenta las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Realizar limpieza y desinfección de los muebles y elementos de las cafeterías antes y después de hacer uso de ellas.
- La limpieza de las áreas comunes y los ascensores estará a cargo de la Administración del edificio.
- Disponer de paños y gel desinfectante o alcohol glicerinado para aseo del panel de control del microondas y demás elementos de las cafeterías.
- Restringir el número de pasajeros para desplazamientos en vehículos pequeños teniendo en cuenta la distancia mínima entre los mismos.
- Suministrar frecuentemente alcohol y/o gel antibacterial y toallas de papel para que los conductores se higienicen las manos al momento de abordar y finalizar el recorrido.

## Recepción / Vigilancia

- El vigilante encargado de la atención del personal debe mantener distancia con el personal que atiende, uso de tapabocas permanente y frecuente desinfección de elementos (superficies de trabajo y teléfonos).
- No permitir el ingreso de personas a la empresa sin el uso del tapabocas. Exigir al personal utilizar el dispensador de gel antibacterial antes del ingreso a las instalaciones.
- Entregar para su diligenciamiento la encuesta de autodiagnóstico a los visitantes, proveedores o contratistas ocasionales que requieran ingresar a la empresa. En caso de tener alguna respuesta positiva no se dejará ingresar a

ELABORADO POR: Rocío Brugés Gómez Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión
--	--

las instalaciones.

## Área de Comunicaciones

- Divulgar la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 a través de sus redes sociales, carteleras, afiches, whatsApp corporativo, GTEVEMAIL entre otros, con el fin de darla a conocer a los trabajadores, contratistas y comunidad en general.
- Apoyar mediante el diseño y divulgación de contenidos virtuales para la capacitación de los trabajadores para fortalecer las buenas prácticas en seguridad y salud en el trabajo en casa

## Conductores - Transporte

- Desinfectar las superficies del vehículo (volante, manijas, palanca de cambios, apoyabrazos, sillas, etc.) y todas aquellas zonas susceptibles a contacto al inicio de la jornada laboral.
- Limpiar y desinfectar las superficies al finalizar recorridos con personal que requiere desplazamiento. Se recomienda rociar alcohol en la superficie a desinfectar, dejar actuar unos minutos y finalmente secar muy bien evitando que puedan quedar zonas húmedas.
- Utilizar el tapabocas cuando transporta una o más personas, asegurarse de que los pasajeros también lo utilicen durante el recorrido.
- Evitar el uso del aire acondicionado y hacer uso de la ventilación natural.
- Implementar código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos
- Evitar realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto con comunidades.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. TRABAJADORES, PERSONAL EN MISIÓN Y CONTRATISTAS

- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas en el presente protocolo y con el protocolo de bioseguridad del Edificio Centro Ejecutivo II
- Una vez vacunados, portar el carnet de vacunación contra COVID-19 y/o el certificado digital de vacunación.
- Abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar sintomatología respiratoria (fiebre y/o escalofríos, (mayor de 38 C. cuadro gripal, tos, dolor de garganta). Estas condiciones deberán ser reportadas al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al jefe inmediato.
- Utilizar tapabocas desechable y/o de tela y/ en las instalaciones de la empresa el cual debe ser cambiado en caso de estar húmedo o con roturas y si utiliza de tela debe lavarse diariamente. En casa debe usar tapabocas si presenta síntomas respiratorios o convive con una persona del grupo de riesgo de contagio.
- Brindar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud mediante el diligenciamiento de los formatos de autodiagnóstico solo en caso de presentar síntomas o haber tenido contacto con personas sospechosas COVID- 19.
- Reportar al empleador cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad.
- Antes de ingresar a instalaciones o iniciar labores utilizar el gel antibacterial y realizar el protocolo de lavado de manos.
- Poner en práctica las técnicas de higiene y hábitos saludables.
  - Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón.
  - Usar de forma correcta los elementos de protección.

ELABORADO POR: Rocío Brugés Gómez Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión
--	--

- Utilizar alcohol glicerinado o gel desinfectante cuando no se disponga fácilmente de agua y jabón.
- Participar en las capacitaciones y actividades lúdicas programadas para la prevención del COVID-19.
- Poner en práctica las técnicas de higiene y hábitos saludables tanto en la empresa como en su residencia.
- Comprometerse con el cuidado de su salud y evitar los saludos de besos, abrazos y manos.
- Practicar el distanciamiento físico con las personas que lo rodeen para minimizar y/o evitar el contagio por el Coronavirus COVID-19.
- Los trabajadores no deben compartir comida y elementos de cocina que puedan ser transmisores del virus (vasos, platos u otros artículos).
- No hablar mientras ingieres bebidas o alimentos.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir elementos como celulares, computadores, escritorio u otras herramientas y/o equipos de trabajo. En caso de ser necesario, limpiar y desinfectar antes y después de usarlos.
- Estar atentos a todas las recomendaciones para prevenir el contagio del Coronavirus COVID-19 enviadas por los medios de comunicación de la empresa y ponerlas en práctica, no solo en sus actividades laborales, sino en todas sus actividades cotidianas.
- Limpiar las superficies cuando tosa o estornude.
- Extremar las medidas de precaución si convive con persona (s) que pertenecen al grupo de riesgo COVID-19.
- Una vez emplee medios de transporte público, vehículo, moto, bicicleta, patineta u otro, lávese las manos con agua y jabón, de no ser posible, utilice alcohol glicerinado o gel antibacterial. Evite hablar con otras personas o por teléfono mientras usa el transporte público.
- Al momento de participar en competencias deportivas es opcional el uso del tapabocas por parte del trabajador para favorecer el intercambio de oxígeno.
- Cuando estés trabajando desde casa deben seguir las siguientes recomendaciones:
  - ✓ Acondicionar un espacio para el trabajo en casa
  - ✓ Fijar un horario y rutinas de trabajo
  - ✓ Diseñar un plan de trabajo con tu equipo de trabajo fijando objetivos claros para el día
  - ✓ Definir una herramienta de teleconferencia
- Hacer pausas activas
- Hacer uso de las canecas destinadas para la disposición final de los elementos de bioseguridad

## 7.2. EMPRESAS CONTRATISTAS

### 7.2.1. Contratistas Nacionales e Internacionales

- Suministrar a sus trabajadores los elementos de protección requeridos para la prevención y control del contagio del COVID-19.
- Reportar al Área de SST con copia al administrador de contrato, cualquier caso sospechoso y/o positivo para Coronavirus COVID-19 que se presente entre sus trabajadores.
- Demostrar que el personal contratista que ingrese a las instalaciones de la empresa se encuentre vacunado contra el COVID-19.
- Diligenciar el autodiagnóstico COVID-19 en su primer ingreso para ejecutar las actividades contratadas en la empresa.

ELABORADO POR:  
Rocío Brugés Gómez  
Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo

REVISADO Y/O ASESORADO POR:  
Anibal Castro Otero  
Gerente de Sistemas de Gestión

## 8. ACCIONES FRENTE A SOSPECHA DE CONTAGIO:

Las acciones en caso de sospecha de contagio del COVID se encuentran establecidas en el Protocolo de manejo de personas con síntomas o diagnosticadas con COVID-19 sede Barranquilla. (Ver Protocolo para la prevención del contagio COVID-19 Manejo de personas con síntomas o diagnosticadas – sede Barranquilla **SYST-P37**)

### LÍNEAS DE ATENCION COVID-19.

- ✓ **Líneas en caso de sospecha:** 3733333 — 3153002003 / Línea gratuita: 018000910097
- ✓ **Secretaría Distrital de Salud:** al teléfono 3851246
- ✓ **Min Salud:** Línea nacional 018000-955590/ Línea 192 desde cualquier celular.
- ✓ **Línea Nacional Sanitas:** 01 8000 919 100 Opción 6, luego 1 Sanitas, a fin de derivar el caso al Sistema Nacional de Salud. Tel. 3360669.
- ✓ **Línea Nacional de orientación y atención médica exclusiva COVID-19 afiliados SURA:** 018000518888/ WhatsApp: 317 518 02 37y desde el celular #888 opción 0.
- ✓ **Línea nacional afiliados Coomeva:** 01 8000 93 07 79 opción 8

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
0	Versión original	30/04/2020
1	Se modifica el nombre: de Protocolo de Medidas cambia a Protocolo de Bioseguridad para la prevención del contagio con el COVID-19	27/05/2020
2	Se ajusta el protocolo con las nuevas resoluciones.	03/06/2020
3	Procedimiento se ajusta a la Resolución 223 de 25 de febrero 2021, modificaciones a la Resolución 666 de 2020	24/03/2021
4	Protocolo de Bioseguridad se ajusta a la Resolución 777 del 2 de junio del 2021	30/06/2021
5	Se actualiza la normatividad vigente que rige el protocolo.  Se complementan las medidas Administrativas Generales (numeral 5.1) en lo relacionado a las medidas que adopta Gecelca que han demostrado mayor evidencia en la contención del virus COVID-19. Adicionalmente, se especifican medidas para el retorno a actividades laborales presenciales para personas vacunadas y no vacunadas.  En las medidas específicas de Seguridad y Salud en el trabajo, se modifica la distancia mínima segura de 2 a 1 metro (Res. 777 de	07/09/2021

ELABORADO POR: Rocío Brugués Gómez Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión
---	--



## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO CON LA COVID 19 EN LA SEDE BARRANQUILLA

	<p>junio del 2021), se elimina el requerimiento de ambulancia disponible, se adiciona la responsabilidad de asegurar canal de comunicación entre EPS, ARL, empresa y trabajador.</p> <p>En las medidas específicas de Vicepresidentes, gerentes y jefes; se adiciona la responsabilidad de evitar aglomeraciones, verificar vacunación en visitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>En las medidas específicas de la Gerencia Logística, se adiciona la responsabilidad relacionada a garantizar el sistema de ventilación propicio.</p> <p>Para las empresas contratistas, se asigna responsabilidad de asegurar un esquema de vacunación completo en el personal a ingresar a las instalaciones de Gecelca.</p> <p>Se realizan cambios de forma generales al documento.</p>	
6	<p>Se adicionan medidas de control para evitar hablar mientras se consume bebidas o alimentos y motivando el uso de canecas para la disposición final de elementos de Bioseguridad.</p> <p>Se elimina el título 6.2.1 Contratistas Nacionales e Internacionales, conservando el contenido bajo el numeral 6.2 Empresas Contratistas</p>	14/09/2021
7	Se realizan modificaciones de forma generales al documento	14/10/2021

COPIA NO CONTROLADA

ELABORADO POR: Rocío Brugés Gómez Jefe de Área Seguridad y Salud en el Trabajo	REVISADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión
--	--