

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO SEGURO AL TRABAJO - PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19



INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

1. OBJETIVOS

Cumplir con la Normatividad legal vigente en relación a la prevención de la propagación de contagio por Covid – 19 y adaptar los protocolos de bioseguridad de la Entidad de acuerdo con lo establecido en la resolución 208 y 223 de 2021.

Proporcionar la información necesaria que deben conocer y aplicar los trabajadores de la Superintendencia de Industria y Comercio para autorizar su ingreso a cualquiera de las instalaciones físicas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y/u obligaciones contractuales, para evitar la exposición directa al riesgo biológico a causa del COVID-19 (SARS-COV-2).

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio, que desarrollen sus funciones y/u obligaciones contractuales en la modalidad de trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa, alternancia y en campo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

- Replicar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores,



contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.

- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción y prevención de la salud.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.

3.2 RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES:

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Informar inmediatamente al jefe inmediato y al área de SST, en caso de presentar síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta, malestar general o dificultad para respirar o cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
- En caso de haber tenido contacto estrecho con una persona con diagnóstico positivo por covid-19, deberá informarlo a su jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo y tomar aislamiento preventivo por 10 días y estar atento a sus síntomas.

4. GENERALIDADES

La Superintendencia de Industria y Comercio priorizará el teletrabajo y trabajo en casa mientras dure la emergencia económica y sanitaria, por tal razón, se recomienda que las personas que desarrollan sus funciones o el objeto de su contrato de manera presencial es porque no existe forma alguna de hacerlo de otra manera y bajo la aplicación estricta de todos los protocolos de bioseguridad de la Entidad, así como el trabajo en campo para aquellos que cumplen funciones de inspección, vigilancia y control.



Todas las sedes y centros de trabajo de la Entidad retornarán a trabajo presencial teniendo en cuenta los ciclos establecidos por la Resolución 777 del 02 de junio de 2021:

Ciclo 1. Inicia en el momento en que entra en vigor la Resolución y se extiende hasta cuando el distrito o municipio, alcanza una cobertura del 69% de la vacunación de la población priorizada en la fase I (Etapa 1,2 y 3) del Plan Nacional de Vacunación.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, siempre que la ocupación de camas UCI del departamento al que pertenece el municipio, sea igual o menor al 85%, que se mantenga el distanciamiento físico y se respete un **aforo máximo del 25% de la capacidad de la infraestructura** en donde se realiza el evento.

Ciclo 2. Inicial en el momento en el que el municipio o distrito alcance una cobertura del 70% de la vacunación contra el COVID-19 de la población priorizada de la fase I (Etapas 1,2 y 3). También podrá inicial cuando el municipio o distrito alcance un índice de residencia epidemiológica municipal que supere el 0.5. Este ciclo finaliza cuando el territorio alcance un valor de 0.74 en el índice de residencia epidemiológica municipal.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, siempre que se mantenga el distanciamiento físico y se respete un **aforo máximo del 50% de la capacidad de la infraestructura** en donde se realiza el evento.

Ciclo 3. Inicial cuando el municipio o distrito alcance un índice de residencia epidemiológica municipal de 0.75 y se extenderá hasta la vigencia de la misma Resolución.

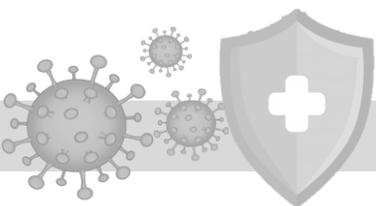
En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, siempre que se mantenga el distanciamiento físico y se respete un **aforo máximo del 75% de la capacidad de la infraestructura** en donde se realiza el evento.

La Dirección Administrativa será el área encargada de la verificación de dicha ocupación según la autorización de ingreso de trabajadores que previamente se haya efectuado.

Para cumplir con la cuota antes descrita, es deber de cada jefe directo, al que previamente se le haya autorizado el ingreso de sus trabajadores a cargo, generar turnos de trabajo de medio tiempo (de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.) con la finalidad de garantizar el distanciamiento físico.

Los funcionarios y contratistas que deban asistir a las instalaciones físicas de la Entidad deberán seguir las siguientes instrucciones:

El jefe directo es el único que puede solicitar el ingreso del funcionario o contratista a través de correo electrónico.



5. SOLICITUD DE INGRESO

El correo electrónico de solicitud de ingreso tendrá que ir dirigido a:

1. jdaza@sic.gov.co

Coordinador del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

- Confirmará la autorización al personal de vigilancia para permitir el ingreso a las instalaciones de la SIC, el servidor o contratista deberá identificarse para todos los efectos con su carné institucional.

2. jtrujillo@sic.gov.co

Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tomarán las siguientes acciones:

- Verificación de puntaje obtenido en el curso de bioseguridad como requisito previo para la autorización de ingreso. El curso se encuentra en el siguiente link <https://forms.gle/vkeFbUaAxPVPWFvt9>; para considerarse aprobado se debe obtener mínimo 8 puntos
- Control de ingreso previa verificación del auto reporte de condiciones de salud realizado por cada trabajador a través de la plataforma dispuesta por la Entidad para tal fin, y entrega de elementos de protección personal si hay lugar a ellos.

Se recuerda que en el evento que el funcionario o contratista presente algún síntoma relacionado con Enfermedad Respiratoria Aguda, se le podrá restringir su acceso.

3. jcgonzalesb@sic.gov.co

La Entidad cuenta con el servicio de transporte para los turnos de la mañana y la tarde. Se recomienda inicialmente, solicitar información para conocer los recorridos dispuestos para cada ruta y verificar la que más se ajuste a su sector de residencia. En caso de requerir el transporte, se debe enviar un correo electrónico con dos días de antelación con el fin de coordinar el servicio.



6. INGRESO

- El ingreso a las instalaciones está habilitado únicamente por el segundo piso del Edificio Bochica, debe dirigirse al primer piso donde se encuentra personal de Seguridad y Salud en el Trabajo autorizando el ingreso de acuerdo con el aforo permitido
- Para el ingreso a las Bodegas, los brigadistas designados por la SIC, son los encargados de realizar el control de ingreso.
- El lavado de manos es obligatorio para todos, esta es una práctica que debe realizarse antes de dirigirse a los puestos de trabajo.
- Tenga siempre presente los horarios de ingreso de acuerdo con la jornada autorizada de trabajo en las instalaciones:
 - Control de ingreso de 7:30 a.m. a 8:15 a.m. para el turno de la mañana (8:00 a.m. a 12:00 m)
 - Control de ingreso de 12:30 p.m. a 1:15 pm, para el turno de la tarde (1:00 p.m. a 5:00p.m.)



7. LAVADO CORRECTO DE MANOS

LAVADO CORRECTO DE MANOS



7. ETIQUETA PARA ESTORNUDAR O TOSER



EVITE CONTAGIAR A LOS DEMAS, CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON EL ANTEBRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR LA SALIDA DE GOTITAS DE SALIVA.



O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO EN LAS CANECAS DE BASURA ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.



NO TOQUE SU CARA, LAVE SUS MANOS CON AGUA Y JABON INMEDIATAMENTE.

