



**UBPD**

UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA  
PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19 EN LAS  
INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE  
PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS - UBPD Y  
EN COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIONES DE  
VIAJE**

---

BOGOTÁ, D.C. NOVIEMBRE DE 2020

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	MARCO NORMATIVO	5
3.	DEFINICIONES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 0666 DE ABRIL DE 2020 - MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LAS PROPIAS DE LA UBPD	7
4.	PROPÓSITO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	9
5.	CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO	9
6.	ALCANCE	10
7.	ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA ANTES DEL REGRESO A LAS INSTALACIONES	10
A.	Personas que deberán realizar trabajo y/o actividades contractuales desde su casa	10
B.	Acciones desde el punto de vista organizacional de la UBPD	11
C.	Acciones desde el punto de vista de líderes de cada dependencia de la UBPD y Coordinadores	12
D.	Acciones desde el punto de vista de los responsables del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UBPD. SST	13
E.	Acciones desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Logística e Inventarios y Grupo de Gestión Administrativa	14
F.	Acciones desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Logística e Inventarios y Grupo de Gestión Administrativa	14
G.	Acciones desde el punto de vista de los colaboradores (as)	18
8.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS INSTALACIONES	19
A.	Organización de los equipos de trabajo	19
B.	Medidas de control para el ingreso a las instalaciones de los colaboradores (as) de la UBPD	19
C.	Medidas de control para realizar durante el día	20
D.	Elementos de protección personal -EPP	20
E.	Reuniones con personal externo en las instalaciones	21
G.	Control en baños	23
H.	Limpieza y desinfección de oficinas	24
I.	Consumos de alimentos	24
J.	Recepción de documentos de correspondencia	24
K.	Desplazamiento en vehículo institucional	24

9.	PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON EL COVID-19	25
A.	Si se encuentra dentro de las instalaciones y se presenta algún síntoma asociado a COVID-19	25
B.	Seguimiento a las personas sospechosas o diagnosticadas con COVID-19	26
C.	Medidas frente a los posibles contactos estrecho o directo	27
10.	ACOMPañAMIENTO PSICOSOCIAL	27
11.	COMUNICACIÓN	27
12.	RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA Y UTILIZACIÓN DE TRANSPORTE	28
13.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA INGRESO Y SALIDA DEL HOGAR	29
14.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN SI SE CONVIVE CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO	30
15.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO	30
A.	Antes de salir a comisión y/o autorización de viaje	30
B.	Planeación previa a la Comisión o desplazamiento cada colaborador (a)	31
C.	Elementos de Protección Personal según la actividad a desarrollar en la comisión	31
D.	Durante la comisión y/o autorización de viaje.	31
E.	Finalización de la comisión y/o autorización de viaje	34
	BIBLIOGRAFÍA	35
	ANEXOS	35
	Anexo No 1 Protocolo de lavado de manos	36
	Anexo 2 Matriz de EPP para COVID-19	1
	Anexo No 3 Auto reporte de condiciones de salud por COVID-19 previo a la salida y regreso de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje de los colaboradores (as) de la UBPD.	1
	Anexo No 4 Manejo y uso adecuado del tapabocas.	3
	Anexo No 5 medidas para limpieza y desinfección del entorno hogar	5
	<b>Anexo No 7 Gestión Integral de Residuos no aprovechables prevención de COVID-19</b>	<b>7</b>
	Anexo No 8 Auto reporte de condiciones de salud por COVID-19 para personal externo que tenga contacto con la UBPD.	12
	CONTROL DE CAMBIOS	14

## 1. INTRODUCCION

La Pandemia del COVID-19 es una emergencia sanitaria y social de orden mundial que requiere acciones efectivas por parte de los gobiernos, las personas y el sector salud.

Las medidas adoptadas por LA UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS-UBPD, se fundamentan en la cronología de la situación presentada con ocasión al desarrollo que se ha dado con la Pandemia- COVID-19, procedimiento que se ajusta a las medidas dictadas por el Gobierno Nacional acatando las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS, Organización Internacional del Trabajo, OIT, Constitución Política de Colombia, las leyes, y los Decretos expedidos por el Estado Colombiano.

A comienzos del mes de enero del año 2020 la Organización Mundial de la Salud identificó transmisión del SARS-CoV-2, el virus que causa la COVID-19 y declaró este brote como emergencia de salud pública de importancia internacional.

El Ministerio de Salud y de la Protección Social, dio a conocer el primer caso de brote de enfermedad por coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, el 6 de marzo de 2020. Posteriormente, la Organización Mundial de la Salud solicitó a los países adoptar medidas prematuras con el objetivo de detener la transmisión y prevenir la propagación del virus, declarándola Pandemia, debido a la velocidad de su propagación, considerando la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19 como una emergencia sanitaria y social mundial, que requiere una acción efectiva e inmediata de los gobiernos, las personas y las empresas.

Una de las principales medidas, recomendadas por la OMS, consistió en el distanciamiento social y aislamiento obligatorio, para lo cual, las tecnologías de la información y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección la vida y la salud de los colombianos.

Ante la situación presentada a nivel mundial y Colombia, el Gobierno Nacional se vio abocado a expedir el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, que declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

A raíz del pronunciamiento de la OMS, la Organización Internacional del Trabajo -OIT el 18 de marzo de 2020 mediante comunicado instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para la protección de los trabajadores, teniendo en cuenta tres factores, así:

- (i) Proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19;
- (ii) Proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo;
- (iii) Estimular la economía y el empleo, y sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida

La UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS- UBPD comprometida con la seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores y sustentado a la fecha en el Decreto 1168 de 2020 el cual regula la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable, busca adoptar

medidas que reduzcan los riesgos en el corto y mediano plazo para los colaboradores y permitan la continuidad en la prestación de los servicios de la entidad, siguiendo como lo ordena el decreto las instrucciones para evitar la propagación del Coronavirus COVID -19 que adopte o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional cumpliendo las medidas de aislamiento selectivo y propendiendo por el autoaislamiento, así como los protocolos para los diferentes sectores.

De esta forma las medidas de prevención recomendadas en este documento están basadas en las prácticas generadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, acatando las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud OMS y la Organización Internacional del Trabajo, OIT, y los diferentes protocolos, procesos y procedimientos expedidos por entidades del orden nacional como Ministerio de Transporte entre otros, como las actividades propias de la UBPD.

Esta guía pretende servir como una herramienta de gestión para implementar acciones prácticas para mitigar la propagación de la pandemia del COVID-19 en el lugar de trabajo y en las actividades propias para el cumplimiento de la misión de la UBPD. La implementación exitosa de esta herramienta depende de la cooperación entre la Dirección General, su equipo Directivo y Asesor y los/las colaboradores (as) para lograr cambios positivos en las instalaciones de la entidad y mejorar la prevención y respuesta al COVID-19. Las medidas descritas en la presente guía están sujetas a actualizaciones de acuerdo al control y avance de la pandemia, las directrices emitidas por las autoridades competentes y las mejores prácticas en el trabajo.

## 2. MARCO NORMATIVO

En el contexto de la emergencia por la epidemia de COVID-19, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Gobierno Nacional y los diferentes Ministerios, en especial el Ministerio de Salud y Protección Social han emitido una serie de medidas, de las cuales se destacan las siguientes:

- ✓ Ley 09 de 1979 “Por la cual se dictan medidas sanitarias” Título III Salud Ocupacional
- ✓ Decreto 1072 de 2020 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ Decreto 417 de 2020 “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional”.
- ✓ Decreto 420 de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones para expedir normas en materia de orden público en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de COVID-19
- ✓ Decreto 439 de 2020 “Por el cual se suspende el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior por vía aérea”.
- ✓ Decreto 457 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.
- ✓ Decreto 491 de 2020 : Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
- ✓ Decreto 531 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
- ✓ Decreto 539 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- ✓ Decreto 593 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"
- ✓ Decreto 636 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
- ✓ Decreto 637 de 2020 Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional
- ✓ Decreto 689 de 2020 Por el cual se prorroga la vigencia del 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"
- ✓ Decreto 749 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"
- ✓ Decreto 990 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"
- ✓ Decreto 1076 del 28 de julio 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.
- ✓ Decreto 1168 del 25 de agosto 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 y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable
- ✓ Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo". Título IV De la ropa de trabajo equipos y elementos de protección personal.
- ✓ Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país".
- ✓ Resolución 380 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID - 2019 y se dictan otras disposiciones
- ✓ Resolución 385 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus
- ✓ Resolución 844 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones
- ✓ Resolución 1462 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid-19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones
- ✓ Circular Conjunta 001 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Vivienda y Ministerio del Trabajo Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cOV-2 (covid-19)
- ✓ Circular Externa 05 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social "Directrices para la detección temprana, el control ante la posible introducción del nuevo COVID - 19 y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo"
- ✓ Circular 011 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Comercio Industria y Turismo "Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID-19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas"

- ✓ Circular 018 de 2020 “Acciones de contención ante el *covid-19* y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias
- ✓ Circular externa 0017 de 2020 del Ministerio de Trabajo, Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por covid-19 (antes denominado coronavirus)
- ✓ Circular conjunta 100-009 de 2020 del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se establece “Acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 en el Ministerio de Salud y Protección Social”.
- ✓ Circular 041 de 2020 del Ministerio de Trabajo “Lineamientos respecto del Trabajo en Casa”
- ✓ Resolución 666 del 24 de abril de 2020 en el Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado control de la pandemia del coronavirus COVID-19”
- ✓ Resolución 749 del 13 de mayo de 2020: “Se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en el comercio, al por mayor de alimentos, bebidas, y tabaco en establecimientos especializados, así como el alojamiento en hoteles y actividades de restaurantes, cafeterías y servicio móvil de comidas”
- ✓ Resolución No 1054 del 27 de junio de 2020: “Por medio de la cual se dicta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus COVID-19 en los sectores aeroportuario y aeronáutico del territorio nacional, exclusivamente para el transporte doméstico de personas por vía aérea”
- ✓ Resolución 600 de 2020 – UBPD Por medio de la cual se dictan medidas para implementar en la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado– UBPD, estrategias de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Directiva Presidencial 03 de 2020 Aislamiento inteligente y productivo -trabajo en casa servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión

### 3. DEFINICIONES DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 0666 DE ABRIL DE 2020 -MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LAS PROPIAS DE LA UBPD

- **Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
- **Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
- **Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con

el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

- **Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Autoprotección:** También puede definirse como un grupo medidas de seguridad adoptadas de forma individual, con acciones direccionadas a prever, controlar, evitar o minimizar un riesgo o peligro.
- **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Comisión de Servicio:** Situación en la cual el empleado por disposición de la autoridad competente ejerce las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular
- **Contacto estrecho:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **Colaboradores:** Se entiende como servidores, servidoras y contratistas de la UBPD.
- **COVID-19:** es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Elemento de protección personal:** equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el colaborador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **Hipoclorito:** es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Mascarilla Quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- **Material Contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Medidas de Prevención y/o Control:** medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la probabilidad por las consecuencias de entrar en contacto con fuentes, situaciones o actos peligrosos.

- **NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.
- **Prestadores de servicios de salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **Residuo Biosanitario:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos Peligrosos:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula
- **SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS-CoV-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

#### 4. PROPÓSITO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Establecer lineamientos de bioseguridad con el fin de prevenir la exposición al COVID-19 de los colaboradores (as) de la UBPD que desarrollan actividades administrativas y misionales, para realizar un proceso seguro de retorno al trabajo presencial, comisiones de servicio y autorizaciones de viaje, así como el relacionamiento con personas externas para el cumplimiento de la misión de la UBPD.

De igual manera se exponen algunas condiciones y lineamientos que deben tenerse en cuenta conforme las normas del Gobierno Nacional para tener un Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable Artículo cumpliendo los protocolos de bioseguridad de comportamiento del ciudadano en el espacio público para la disminución de la propagación de la pandemia y la disminución del contagio en las actividades cotidianas.

#### 5. CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO

Cada uno de los colaboradores y colaboradoras de la UBPD, debe ser consecuente con la realidad que está viviendo el país y el mundo entero y por ende debe generar conciencia en el autocuidado y la corresponsabilidad que tenemos como individuos con el entorno, familia y compañeros de trabajo.

De esta forma las medidas planteadas o establecidas por la UBPD serán efectivas, si como seres humanos individuales ponemos de nuestra parte y pensamos en comunidad, es importante destacar que la responsabilidad compartida se conoce como corresponsabilidad, esto quiere decir que las responsabilidades son con una o más personas, las cuales comparten una misma obligación o compromiso; en estos momentos de pandemia y de emergencia sanitaria es corresponsabilidad del Gobierno y de toda la sociedad, cuidarnos, adoptar las medidas necesarias y respetar los lineamientos que se establezcan para controlar el riesgo de contagio.

En caso de duda o vacío de las medidas del protocolo, debe privilegiarse la prevención, la protección y el autocuidado para la toma de decisiones.

## **6. ALCANCE**

Este documento es de aplicación tanto para servidores (as) y contratistas de la UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS - UBPD de conformidad con la normatividad legal vigente y será de aplicación tanto en las instalaciones de la entidad, como durante el desarrollo de las actividades propias dentro y fuera de las instalaciones y en el relacionamiento con grupos o personas externos.

Este documento debe aplicarse alineado con la información de la autoridad sanitaria competente, durante el período de validez del estado de emergencia de salud declarado por el Gobierno Nacional y la normatividad que se expida durante la emergencia, por lo cual deberá actualizarse cada vez que se requiera.

## **7. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA ANTES DEL REGRESO A LAS INSTALACIONES**

### **A. Personas que deberán realizar trabajo y/o actividades contractuales desde su casa**

Se ha demostrado que cerca del 80% de contagiados de COVID-19 no presentan síntomas o son muy leves, pero pueden poner en riesgo a personas cercanas. Por este motivo y atendiendo la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable establecida por el Gobierno Nacional, la UBPD acoge las medidas y recomendaciones establecidas en pro de la preservación de la salud y la vida de las/ los colaboradores (as), donde el trabajo en casa es la opción más recomendada, siempre que permita garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones a cargo en equilibrio con el cuidado de cada persona.

Para el reintegro de labores y/o actividades contractuales presenciales en las instalaciones de la entidad tanto en el nivel central como territorial, se tendrá en cuenta las condiciones individuales de las/los colaboradores (as) y las condiciones de procesos o actividades específicas, teniendo en cuenta condiciones de vulnerabilidad tales como:

- En cuanto al riesgo individual de los colaboradores (as), quienes presentan mayor predisposición a contagio de COVID-19 son:
  - Personas que presentan enfermedad pulmonar
  - Personas que presentan enfermedad cardíaca
  - Personas con hipertensión arterial
  - Personas que presentan enfermedad renal
  - Personas con diabetes mellitus tipo 1 y 2
  - Personas con condiciones médicas que ocasionen inmunosupresión (incluyendo cáncer, infección por VIH, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidad clase II y III, o el uso prolongado de medicamentos como prednisona o medicamentos similares que debiliten el sistema inmune).
  - Encontrarse en estado de embarazo o lactancia
  - Personas con trastornos sanguíneos como la anemia de células falciformes y la talasemia.
  - Personas con enfermedades hepáticas.

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

- Personas con enfermedades cerebrovasculares.

Las personas que se encuentren en alguna de estas situaciones, continuará con el trabajo en casa y de ser estrictamente necesario su asistencia presencial, se dispondrá un plan de trabajo y un horario específico de manera concertada con su respectiva/o jefa/e. Los/las colaboradoras(as) que tengan alguna de las enfermedades de base relacionadas y requieran hacer desplazamiento deberán contar con autorización médica y coordinar previamente con el profesional de la ARL.

## **B. Acciones desde el punto de vista organizacional de la UBPD**

Desde el punto de vista organizacional de la UBPD tal como lo ordena la Resolución No 666 de 2020 del Ministerio de Salud, si el contexto o el adecuado control de los riesgos y las disposiciones gubernamentales lo permiten, la Dirección General contemplará el desarrollo de las actividades en instalaciones de la UBPD, propendiendo por la normalización parcial o total de actividades. Es decir, se revisarán todas las acciones para un retorno seguro, para lo cual propenderá porque a través de los diferentes responsables que se relacionarán en la presente guía se dé cumplimiento a:

- Capacitar y socializar a todos y todas las/ los colaboradores (as) frente a las medidas del presente protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de todos y todas las/los colaboradores (as) y demás personas que estén presentes en las instalaciones de UBPD.
- 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 en casa.
- Hacer seguimiento para que cada colaborador (a) reporte a la EPS y a la Subdirección de Gestión Humana, los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Reportar a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus colaboradores y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con la EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas a las diferentes actividades.
- Proveer a los servidores(as) y contratistas los elementos de protección personal que deban utilizar para el cumplimiento de las funciones y/o actividades contractuales que desarrolle para la entidad, conforme al ABECÉ de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado, en lo que respecta al numeral 22, el cual indica:  
*¿Quién suministra los elementos de protección personal? Los empleadores y contratantes serán los encargados del suministro de los elementos de protección personal a los trabajadores expuestos, y que en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.*  
*Y el cual se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Trabajo, de fecha 12 de marzo de 2020; la UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS UBPD podrá suministrar los elementos de protección personal que no estaban en la matriz de elementos de protección personal y que tienen relación directa con la prevención de contagio de COVID-19.*

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

- Establecer que los colaboradores(as) bajen la aplicación Alissta de la ARL, a los celulares personales o institucionales y en sus equipos de cómputo, y reporten información diaria de salud ya sea en trabajo en casa o presencial.
- Garantizar la confidencialidad de la información médica de cada uno de los/las colaboradores (as) de la UBPD.

### **C. Acciones desde el punto de vista de líderes de cada dependencia de la UBPD y Coordinadores**

Todos los Directores, Subdirectores, Secretaria, jefes de oficina, y coordinadores, deberán asegurar lo siguiente:

- Cumplir con las estrategias a seguir por parte de la entidad dispuestas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social como medidas de prevención para el contagio de COVID-19 dispuestas en este protocolo.
- Informar inmediatamente al correo [gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co), en caso que algún colaborador o colaboradora de su grupo de trabajo presente síntomas de enfermedades respiratorias, conviva o haya tenido contacto estrecho con una persona que sea sospechosa o confirmado para COVID-19.
- Cuidar su salud, la de su familia y personas cercanas, así como la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria (uso de tapabocas y lavado de manos) y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- Fomentar las políticas de lavado de manos de manera obligatoria siempre al ingreso a las instalaciones de UBPD, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.
- Fomentar políticas a los colaboradores (as) en la aplicación de la 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
- Elaborar planes de trabajo en donde se establezca el mínimo requerido de personas que deban asistir a la comisión y/o autorización de viaje, sitios a visitar, reuniones a realizar con lugar, fecha y hora y los responsables para cada una de las actividades que dé cumplimiento al presente protocolo.
- Promover el distanciamiento social de mínimo dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas asociados a la infección por COVID-19.
- Evitar reuniones innecesarias en las instalaciones, hasta donde sea posible se seguirán realizando de forma virtual, de ser necesarias e imprescindibles para el cumplimiento de la misión de la UBPD, implementar que estas se realicen respetando el distanciamiento social, y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados (limpieza que estará a cargo de las personas de servicios generales) y efectuando el agendamiento previo de las salas conforme al número de personas autorizadas por la plataforma del calendario.
- Promover en los colaboradores (as) la asistencia a las capacitaciones relacionadas con la prevención de COVID- 19 y la adopción de las medidas de prevención generadas
- Comunicar las medidas de prevención de riesgos a Servidores (as), contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con colaboradores (as).
- Adoptar horarios flexibles para los servidores (as) para disminuir la interacción social, y así tener una menor concentración en los ambientes de trabajo, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por

exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.

- Los contratistas podrán acogerse de la misma manera a la franja horaria que más se adapte a sus necesidades o las de la UBPD, para poder desarrollar sus actividades contractuales, igualmente acordando con el supervisor de contrato.
- Cada Director, Secretaria, Subdirector o jefe de oficina y coordinador, deberá coordinar la asistencia de su equipo de trabajo con fundamento en los lineamientos que se den desde la Secretaria general o Dirección General, manteniendo horarios flexibles para poder tener el control del ingreso a las instalaciones.

#### **D. Acciones desde el punto de vista de los responsables del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UBPD. SST**

- Diseñar estrategias de planeación, anticipación, ejecución, control, seguimiento y evaluación para el retorno presencial seguro al trabajo durante el aislamiento selectivo y socializarlas.
- Diseñar las estrategias de comunicación en promoción y prevención con énfasis en COVID 19 y entregarlas al Grupo de Comunicaciones para su divulgación.
- Diseñar las estrategias para la adaptación al cambio.
- Realizar la identificación y seguimiento de los colaboradores (as) diagnosticados como caso positivo para COVID-19 o que haya tenido contacto estrecho con casos de COVID 19 sospechoso o confirmado.
- Mantener contacto permanente con las autoridades sanitarias, (Secretaria de Salud, EPS, ARL) para asegurar el cumplimiento de lineamientos y orientaciones de las autoridades sanitarias.
- Activar la ruta de comunicación ante la presencia de casos sospechosos, probables o confirmados de contagio, realizando el reporte correspondiente ante las entidades a que haya lugar por los canales dispuestos para tal fin.
- Presentar informes de la gestión realizada a la alta dirección y al COPASST.
- Realizar la entrega y control de los Elementos de Protección Personal requerido según las funciones de los trabajadores.
- Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas de prevención en Bioseguridad.
- Realizar la actualización y socialización del presente protocolo así como de los siguientes documentos:

- ✓ **Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles:** Se actualiza la matriz incluyendo dentro del peligro biológico al COVID-19
- ✓ **Plan de emergencias:** Se incluye la formación, capacitación y entrenamiento de los brigadistas, así como la dotación de EPP para realizar intervención en casos necesarios.
- ✓ **Se identifican las IPS o centros de manejo de COVID 19** y la cercanía a las instalaciones de la entidad.
- ✓ **Plan de capacitación se incluye los temas relacionados con el protocolo de prevención de contagio de COVID-19** para todos los colaboradores.
- ✓ **La matriz legal se actualiza con la normatividad que ha salido correspondiente a COVID-19** y que tiene relación con la actividad económica de la entidad.
- ✓ **Matriz de Elementos de Protección Personal:** Se incluye en la matriz de elementos de protección personal la protección respiratoria para los colaboradores que ingresen a las instalaciones durante la pandemia, incluyendo protocolos de uso adecuado.

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

- ✓ **Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:** Se actualiza el plan anual del SG-SST incluyendo todas las actividades relacionadas con la identificación y control del COVID-19
- ✓ **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial:** Se actualiza incluyendo el peligro de COVID-19

**E. Acciones desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Logística e Inventarios y Grupo de Gestión Administrativa**

Para los servicios de logística en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 se tendrá en cuenta lo siguiente:

**F. Acciones desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Logística e Inventarios y Grupo de Gestión Administrativa**

Para los servicios de logística en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 se tendrá en cuenta lo siguiente:

**i. Para la solicitud de eventos:**

1. La capacidad máxima permitida por evento es de 50 personas. Cuando se realice la solicitud del evento se deben contemplar las medidas de distanciamiento social de dos (2) metros, los espacios seleccionados y/o sugeridos deberán contar con la marcación y señalización. No puede haber aglomeraciones<sup>1</sup>
2. Se recomienda que la planeación de las actividades y/o eventos no excedan las cuatro (4) horas continuas de trabajo grupal, evitando al máximo el consumo de bebidas y alimentos en el desarrollo de las actividades.
3. Los eventos y/o actividades deberán solicitarse con mínimo 10 días hábiles antes de la fecha de realización, lo anterior con el objetivo de garantizar una adecuada prestación de servicio, teniendo en cuenta restricciones territoriales, servicios particulares que se requieran, entre otros.
4. En caso de presentar novedades de aumento, disminución, cancelación y/o eliminación de servicios, se solicitarán como fecha límite, tres (3) días antes de la fecha de realización del evento.
5. En el formato de solicitud de evento se deberá incluir los elementos de bioseguridad: El kit incluye tapabocas desechable, gel personal antibacterial y guantes en nitrilo.
6. En el formato de solicitud de evento se debe contemplar de manera específica la capacidad de los espacios y transporte requeridos vrs. Número de personas participantes, lo anterior de acuerdo a las directrices de distanciamiento social (ej: N° participantes: 10, Salón para 20 personas). Se procurará que sean espacios abiertos o con buena ventilación, no podrán ser espacios cerrados sin ventilación.

---

<sup>1</sup> **Parágrafo artículo 2 Resolución 1462 de 2020 del Ministerio de Salud y protección Social 1.** Entiéndase por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no pueda guardarse el distanciamiento físico de dos (2) metros como mínimo entre persona y persona. También se entiende que hay aglomeración cuando la disposición del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

7. Se deberá contar con un espacio de aislamiento en el evento que durante la jornada alguna persona presente síntomas asociados al COVID-19. Este espacio permitirá establecer la sintomatología y disponer su retorno o ingreso a EPS según los síntomas.
8. Una vez radicada la solicitud de evento, el equipo de Gestión Logística enviará la información del profesional que apoyará la ejecución de cada evento, este profesional le informará al responsable del evento los detalles de la ejecución (proveedores, datos de personal de apoyo logístico, restricciones y recomendaciones de ejecución.), cualquier inquietud, sugerencia y/o felicitación podrá ser informada al correo [operadorlogistico@ubpdbusquedadesaparecido.co](mailto:operadorlogistico@ubpdbusquedadesaparecido.co)
9. El profesional designado como responsable del evento, deberá asegurarse de revisar y aprobar el acta de recibido a satisfacción, documento donde se certifica la adecuada prestación del servicio y garantizar la entrega de EPP y su uso durante el evento y/o actividad, así como el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
10. Durante la realización de los eventos no se suministrarán elementos de bioseguridad a los colaboradores (as) de la UBPD, estos elementos deberán ser solicitados a la Subdirección de Gestión Humana
11. Durante la realización de los eventos se contará con el apoyo de personal de apoyo logístico en caso de que sea requerido en el formato de solicitud de evento quien de igual forma deberá contar con los elementos mínimos de bioseguridad
12. Se continúa con la prestación de servicios logísticos de acuerdo al Anexo de Especificaciones Técnicas del contrato vigente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10ggTpZ3xSESfgOPEuRDoYSLDaQCxBQO3>

## ii. Desarrollo de los servicios de la operación logística

1. El contratista prestará los servicios logísticos de acuerdo a las medidas de Bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y en concordancia con la Resolución 666 del 2020 como son:
  - ✓ Registro de toma de temperatura al ingreso (no podrán ingresar al evento personas que tengan una temperatura mayor a 37.5°)
  - ✓ Distanciamiento social de 2mts
  - ✓ Lugar para lavado o desinfección de manos, al ingreso, salida y durante el evento o actividad
  - ✓ Tapetes desinfectantes para zapatos al ingreso (incluida solución desinfectante)
  - ✓ Al ingreso de las instalaciones del evento, el familiar o visitante deberá diligenciar el Formato de control de temperatura y síntomas asociados al COVID -19 para visitantes GTH-FT-052. Después de cada evento deberá remitirse copia de estos formatos diligenciados a la Subdirección de Gestión Humana para su organización y cerco epidemiológico en caso de requerirse.
  - ✓ Desinfección permanente mínimo cada dos horas de los baños (tener toallas desechables y jabón líquido para lavado de manos)
  - ✓ Desinfección permanente (mínimo cada tres horas) de puertas, mesas, pasamanos, escaleras, manijas de puertas o chapas, pasamanos, máquinas dispensadoras, suelos, teléfonos, perchas, carros, cestas, grifos y demás elementos de similares características entre otros

2. Si se solicita servicio de vehículo, deberá garantizarse el mínimo permitido conforme al protocolo de bioseguridad de vehículos, toma de temperatura previa al ingreso y desinfección permanente del mismo.
3. El personal de apoyo logístico contará con: tapabocas de manera que cubra nariz y boca, careta y antibacterial, para la prestación de los servicios solicitados por el contratante.
4. En el desarrollo del evento y/o actividades dentro del domicilio, las personas deberán mantener el distanciamiento de dos (2) metros, la UBPD informará de manera previa a los participantes el servicio que será suministrado y la necesidad habilitar un espacio para ubicar los equipos solicitados (computador, wifi, etc.)
5. Tener toallas de papel desechables en el evento de que se presente alguna situación emocional.
6. Proveedores y personal de apoyo logístico deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón cada 3 horas. Debe durar mínimo 30 segundos o desinfección con gel antibacterial.
7. **Alimentación.** La solicitud de alimentación debe ser un servicio excepcional. De otorgarse ante una jornada mayor a tres (3) horas, debe entregarse debidamente sellado y desinfectado, en empaques biodegradables, y contará con cubiertos y elementos necesarios para el consumo.
8. No debe permitirse su consumo en las instalaciones del evento, de requerirse debe garantizarse el distanciamiento mayor de tres (3) metros y disponer de un tapabocas adicional (entregando bolsas resellables ziploc para guardar el que se retira y debe eliminarse) Este cambio deberá indicarse por el grupo de apoyo logístico que debe desecharse en un contenedor verde con bolsa negra para la disposición de los residuos como tapabocas, trajes, guantes, polainas etc, generados en cumplimiento del protocolo de prevención, debidamente rotulada.
9. En zonas rurales donde no operan restaurantes, serán las autoridades y organizaciones locales las que se encargarán de ofrecer la garantía del cumplimiento de las medidas de bioseguridad y el operador deberá garantizar que las mismas se cumplan.
10. El proveedor debe dar a conocer al grupo de apoyo logístico, el protocolo de bioseguridad para el manejo de alimentos para que este sea validado por el mismo.
11. El operador logístico cuenta con protocolos de bioseguridad aplicados en tres formatos: auditorios, espacios abiertos y recintos feriales, para consultarlo acceder al link: <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10ggTpZ3xSESfgOPEuRDoYSLDaQCxBQO3>
12. Establecer un cuarto destinado al aislamiento provisional y temporal en caso de que alguien presente síntomas del COVID19.

### iii. Apoyo Administrativo dentro de las instalaciones de la UBPD

- Dar a conocer al proveedor de Servicios Generales el protocolo de higiene y desinfección de áreas y equipos de trabajo, objetos y espacios, y exigir el cumplimiento, garantizando el proceso de desinfección.
- Capacitar al personal que realiza las labores de limpieza y desinfección de las sedes de la UBPD, en la forma en cómo debe realizarse la misma y la disposición final de los residuos generados por las actividades en mención.
- Dar a conocer a los diferentes proveedores de servicios de la entidad (vigilancia, vehículos, correspondencia entre otros) el presente protocolo y exigir el cumplimiento de este.
- Contar con el abastecimiento de jabón de manos antibacterial, gel antibacterial, toallas desechables, alcohol con concentración mayor al 60%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los

lugares de trabajo y que en cada piso y recepción exista un kit de limpieza y desinfección equipadas con gel antibacterial

- No autorizar el ingreso de personal con domicilios a las instalaciones. En el territorio apoyarán los coordinadores y personal administrativo. Deberán dar la instrucción al equipo de vigilancia
- Todo paquete que ingrese deberá ser desinfectado
- No autorizar el ingreso a servidores (a) no registrados en la franja horaria establecida, salvo que el jefe haya reportado la autorización siempre que no se cumpla el máximo de personal permitido.
- Apoyar en la gestión y socialización de que no se ingrese con comidas abiertas ni se coma en los pasillos o zonas donde no haya distanciamiento social
- Coordinar en la plataforma la administración de las salas de juntas para reuniones, tener en cuenta la capacidad de la sala, garantizando el distanciamiento social y al culminar las reuniones en las salas, el personal de servicios generales deberá hacer procesos de desinfección en el área.
- No se permitirá el ingreso de animales.
- Extremar las precauciones de limpieza especialmente las zonas de alto flujo, de alto contacto o uso de personal ej: recepciones, baños, pasillos, ascensores, salas de reunión, puertas, manijas, etc.
- Al término de cada turno, de acuerdo con las franjas horarias escogidas por los colaboradores (as), el personal de servicios generales deberá realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y/o herramientas utilizadas.
- Al ingreso de las instalaciones de un visitante, deberá diligenciar el Formato de control de temperatura y síntomas asociados al COVID -19 para visitantes GTH-FT-052 el cual estará en cada una de las recepciones y el registro lo apoyaran el personal de vigilancia.
- Disponer de los contenedores y bolsas para la óptima separación de los residuos generados en cumplimiento del protocolo de prevención.

Es de tener en cuenta que la bolsa inicial debe estar sellada, posteriormente una segunda bolsa también sellada deberá cubrir la inicial, de esta manera se deberán evacuar de acuerdo con la ruta de recolección interna exclusiva para este tipo de residuos. (tapabocas)

- Antes del término de la jornada se deberá aplicar nuevamente limpieza según guía de limpieza y desinfección.
- Garantizar que en la ventanilla de atención al ciudadano exista un rociador de alcohol y un dispensador de gel antibacterial.
- Garantizar gel antibacterial y toallas desechables en la zona de microondas e impresoras que permitan la limpieza de los tableros.
- Solicitar desinfección especial en aquellos lugares o áreas en donde haya estado una persona contagiada o con sospechas de contagio durante las últimas 72 horas posteriores a que sean notificados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar la entrada de visitantes /proveedores de forma escalonada para asegurar una distancia mínima de dos metros entre cada persona, para lo cual se señalará el piso con líneas separadas por dos metros de distancia para que las personas que realicen la fila de ingreso se ubiquen en dicha señalización.
- Es importante que se reserven las salas de juntas correspondiente al número de personas que van a ingresar y/o a visitar las instalaciones, no recibir visitas en los puestos de trabajo.
- Garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección de los vehículos que transportan a los servidores (as), de acuerdo con los protocolos establecidos por el contratista, así mismo se debe solicitar que los conductores y colaboradores (as) cumplan las medidas de protección personales como: uso de tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos, desinfección de manos. En la medida de lo posible, se debe mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).

- En las sedes territoriales debe procurarse por no hacer uso del aire acondicionado, de ser posible se sugiere el uso de ventiladores que no generan recirculación de aire.

### G. Acciones desde el punto de vista de los colaboradores (as)

Todos las/los colaboradores (as) de la UBPD deberán cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la entidad y por el Gobierno Nacional, reconociendo que el autocuidado y cumplimiento de las medidas permiten disminuir el riesgo de contagio y acogerse a:

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados por la entidad durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones o lugar de trabajo o durante el desarrollo de las actividades laborales o contractuales fuera del lugar de trabajo.
- Cuidar su salud, la de su familia y personas cercanas, así como la de sus compañeros de trabajo. efectuar los procesos de desinfección al llegar a casa y cumplir los protocolos durante los trayectos de desplazamientos.
- Realizar desinfección de los elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, esferos, usando alcohol, gel, agua y jabón u otras soluciones aprobadas y mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo el sitio de trabajo.
- Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- Cumplir con el protocolo de lavado de manos siempre al ingreso a las instalaciones de UBPD, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo.
- Cumplir con el protocolo de higiene respiratoria, que incluye de manera adicional cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse del pañuelo inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Hacer uso del tapabocas correctamente, siempre cubriendo nariz y boca, y cambiarlo mínimo cada 6 horas o cuando se genere alguna actividad como la toma de los alimentos.
- Cumplir con el distanciamiento social mínimo de dos metros entre personas.
- No asistir presencialmente al trabajo si presenta síntomas tales como: tos, fiebre, dificultad respiratoria, dolor de garganta, fatiga, malestar general, pérdida del olfato o del gusto y diarrea o si ha tenido contacto con una persona sospechosa o diagnosticada para COVID-19. Deberá comunicar en primera instancia a su jefe inmediato, comunicarse con su EPS quien determinará el procedimiento médico a seguir, e informar a la Subdirección de Gestión Humana para el respectivo seguimiento.
- **AUTOREPORTE:** Obligatoriamente al inicio de la jornada ya sea presencial o en casa, cada colaborador deberá diligenciar el auto reporte de condiciones de salud a través de la plataforma **Alissta** de la ARL Positiva, esto permitirá identificar a Seguridad y Salud en el Trabajo, si la persona ha presentado o presenta síntomas como tos, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, pérdida del olfato o del gusto, malestar general, debilidad o diarrea.

**Nota:** Por excepción, cuando por la naturaleza de la actividad no sea posible lavarse las manos cada 3 horas, debido a que no existe un lavamanos en el lugar donde se esté desarrollando la actividad; como alternativa los colaboradores cada 2 horas deberán limpiarse las manos y después desinfectarlas con otros medios como alcohol glicerinado o gel antibacterial.

- La persona que tengan el cabello largo debe procurar mantenerlo recogido durante el ejercicio de su jornada laboral o salidas a territorio.
- Cualquier falta o falla al protocolo de bioseguridad en la que haya sido expuesto por parte del proyecto, empresa, institución, corporación entre otras, debe ser reportada, al correo [gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co), al líder, coordinador o jefe de oficina de la UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS UBPD para hacer las correcciones y llamados a que haya lugar ya sea al protocolo, llamados de atención o reforzar la sensibilización y capacitación del mismo.
- Mantener hábitos de vida saludable tales como: hidratación frecuente (siempre que pueda hacerlo sin exponerse al contagio de COVID-19 por el retiro del tapabocas), realización de pausas activas, no consumo de tabaco, para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos.
- Reportar de manera oportuna, eficiente cuando se presenten casos sospechosos y/o confirmados de COVID -19, con el fin de actuar y tomar medidas de autocuidado pertinentes.

## **8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS INSTALACIONES**

### **A. Organización de los equipos de trabajo**

Para las/los colaboradores (as) que realizarán sus funciones y/o actividades contractuales en las instalaciones de la UBPD, la entidad garantizará la adopción de las siguientes medidas con el propósito de minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19 y asegurar la protección de los/las mismos:

- Para evitar aglomeración de personas, cada Dirección, Subdirección, oficina, grupo o Secretaria, deberán establecer una programación y gestión de actividades, que evite cruces de personal, así como tareas, áreas o labores que agrupen a los/las colaboradores(as).
- Dentro de esta programación se deberá tener en cuenta la distribución de los puestos de trabajo en cada una de las oficinas, con el fin de dejar como mínimo un puesto libre entre cada servidor(a).
- Es importante aclarar que si un colaborador no está relacionado en la programación de ingreso, no se le permitirá el acceso a las instalaciones de la UBPD, salvo la autorización de la Subdirección de Gestión Humana. En el nivel territorial cada coordinador deberá garantizar que la distribución de su equipo de trabajo permita el distanciamiento social.
- Deberán tener en cuenta la distribución de personas que pueden asistir por piso y grupo en cada sede, para garantizar el distanciamiento social.

### **B. Medidas de control para el ingreso a las instalaciones de los colaboradores (as) de la UBPD**

- Al ingresar a las instalaciones de la UBPD se encontrará el apoyo del servicio de vigilancia realizando la toma de la temperatura con termómetro infrarrojo, en cada piso o ingreso de la sede territorial si el/la colaborador (a) o personal externo que va ingresar presenta temperatura mayor a 37.5 grados no podrá ingresar a la entidad y se le informará lo siguiente:

- a) Deberá dirigirse a su hogar, informar a su jefe inmediato y al correo [gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co), y reportar a la EPS para que el médico defina el tratamiento a seguir
  - b) La Subdirección de Gestión Humana hará el seguimiento necesario.
  - c) Se apoyará el traslado del colaborador (a) ya sea a la casa o al centro de atención médica hasta donde sea posible con los vehículos de la Unidad.
- En el nivel central se toma la temperatura dos veces: al ingresar al edificio y al ingresar a cada piso
  - Al ingreso de cada piso o sede territorial, se ubicará un dispensador con Gel antibacterial para que el/la colaborador (a) realice una desinfección de manos previo al ingreso de las instalaciones.
  - Al ingreso de cada piso o sede territorial, se ubicará un tapete para desinfectar los zapatos, que deberá ser utilizado por toda persona que desee ingresar.
  - Para el ingreso a las instalaciones el/la colaborador (a) lo hará con tapabocas suministrado por la Unidad. Será suministrado mensualmente por la Subdirección de Gestión Humana a cada uno de los equipos de trabajo.
  - Durante la permanencia en las instalaciones de la UBPD, el/la colaborador (a) deberá utilizar el tapabocas suministrado por la misma, si desea puede colocarlo debajo o encima del tapabocas con el cual haya ingresado a las instalaciones, evitando de esta forma el virus que pudiera traerse de la calle.
  - No pueden ingresar alimentos abiertos.

En el caso de que se presenten estos síntomas durante la jornada laboral deberá dar aviso a la Subdirección de Gestión Humana al correo [gestionhumana@ubpdbsquedadesaparecidos.co](mailto:gestionhumana@ubpdbsquedadesaparecidos.co) o a las extensiones 2010 o 2007 quienes activarán el protocolo de aislamiento y coordinarán el desplazamiento del servidor (a) a su residencia o a la EPS, según corresponda

### **C. Medidas de control para realizar durante el día**

- Cada colaborador(a) deberá utilizar sus herramientas y/o equipos tales como computador, cosedora, saca ganchos, entre otros.
- Los/las colaboradoras (as) deberán mantener el distanciamiento social de mínimo dos metros, por lo cual no se podrán realizar reuniones ocasionales en sitios comunes como pasillos, escaleras, recepción, lobbies, salas de espera, baños, entre otros.
- Las reuniones dentro de las instalaciones de la UBPD no podrán tener una capacidad mayor a la permitida para cada sala, primando las reuniones virtuales.
- El uso del teléfono debe tener limpieza y desinfección cada vez que realice (con gel antibacterial/o soluciones desinfectantes)

### **D. Elementos de protección personal -EPP**

- La UBPD hará entrega de los elementos de protección personal conforme a las actividades que se vayan a realizar, ya sea administrativas o misionales conforme a la matriz de EPP
- Los/las colaboradores deberán utilizar los elementos de protección personal para prevenir el COVID- 19 definidos por la matriz de elementos de protección personal para las actividades que lo requieran

- Para el ingreso a las instalaciones y su permanencia, los/las colaboradoras recibirán uno o dos tapabocas (según la jornada), suministrado por la UBPD.
- Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad el/la colaboradora deberá utilizar el tapabocas suministrado por la misma, si desea puede colocarlo debajo o encima del tapabocas con el cual haya ingresado a las instalaciones.
- Este tapabocas debe ser desechado después de su uso y máximo cada seis (6) horas, cumpliendo el protocolo de utilización de elementos de protección personal.
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual (no se pueden prestar)
- Al manipular documentación (archivo) permanente, se debe utilizar los elementos de bioseguridad como tapabocas y guantes (Nitrilo tipo laboratorio), de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la entidad.
- Las personas que atienden en las ventanillas de servicio al ciudadano, recepción o correspondencia deberán utilizar además del tapabocas, la careta o máscara facial, la cual debe ser desinfectada todos los días por cada uno de los/las colaboradoras (as).

#### **E. Reuniones con personal externo en las instalaciones**

Cada colaborador (a) que organice una reunión con personal externo de manera presencial, deberá salir a la recepción de cada piso o sede para recibirlos y deberá garantizar que en la sala donde se lleve a cabo la reunión (previo agendamiento de bloqueo por el calendario de Google para el nivel central ) se respetará el mínimo establecido para las reuniones en cada sala manteniendo el distanciamiento social.

De igual manera el colaborador (a) deberá informar de manera previa a la persona que hará presencia física en las instalaciones de la UBPD, sobre:

- ✓ Uso permanente del tapabocas que cubra nariz y boca
  - ✓ Desinfección de manos al ingreso y a la salida
  - ✓ No asistir a la reunión de manera presencial en caso de presentar los siguientes síntomas: tos, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, pérdida del olfato o del gusto, diarrea, síntomas relacionados con gripa, o cualquier otro asociado
  - ✓ No asistir a la reunión presencial si presenta alguna de las siguientes condiciones:
- Personas que presentan enfermedad pulmonar
  - Personas que presentan enfermedad cardíaca
  - Personas con hipertensión arterial
  - Personas que presentan enfermedad renal
  - Personas con diabetes mellitus tipo 1 y 2
  - Personas con condiciones médicas que ocasionen inmunosupresión (incluyendo cáncer, infección por VIH, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidad clase II y III, entre otras o el uso prolongado de medicamentos como prednisona o medicamentos similares que debiliten el sistema inmune).
  - Encontrarse en estado de embarazo o lactancia
  - Personas con trastornos sanguíneos como la anemia de células falciformes y la talasemia.
  - Personas con enfermedades hepáticas.

- Personas con enfermedades cerebrovasculares.

**Nota:** Debe procurarse en estos casos, que el colaborador (a) acuda a los domicilios o lugares para la recolección de información y no poner en riesgo a la persona, con los elementos y medidas de bioseguridad.

Para los mayores de 70 años conforme la Resolución No 1462 de 2020 I Ministerio de Salud, debe procurarse el autoaislamiento preventivo

- ✓ Que al ingresar a las instalaciones se le tomará la temperatura y si esta es mayor a 37. 5° , no se le permitirá el ingreso a las instalaciones.
  - ✓ Al ingreso de las instalaciones el familiar o visitante deberá diligenciar el Formato de control de temperatura y síntomas asociados al COVID -19 para visitantes GTH-FT-052 el cual estará en cada una de las recepciones y el registro lo apoyaran el personal de vigilancia.
  - ✓ Que no se permite el ingreso de menores de edad ni de animales
  - ✓ No se permite el ingreso de alimentos
  - ✓ Si la persona requiere hacer uso de alguna bebida, se le puede dejar unos minutos en la sala para que pueda hidratarse o comer y al terminar se le pedirá desinfección de manos y uso de tapabocas y se pedirá apoyo al personal del servicio de aseo para la desinfección de la sala.
  - ✓ Si alguna persona tiene alguna situación emocional, (llanto) deberá suministrársele toallas o papel desechable e indicarle el desplazamiento al baño y posteriormente solicitar la desinfección del mismo y generar mayor distanciamiento. Las toallas desechables deberán disponerse en los dispensadores de color verde que hay en cada piso.
- Las reuniones en sala no deberán tener una duración mayor a 3 horas para disminuir la exposición.
  - Utilizar los elementos de protección personal de forma adecuada y exigir del visitante igual protección y uso adecuado de los elementos de bioseguridad.

**F. Protocolo de Relacionamiento Humanitario para el desarrollo de eventos, diálogos, acciones de fortalecimiento, recolección de información y misiones en campo, con participación de familiares o personas que deseen brindar información para la búsqueda de desaparecidos, toma de muestras, pedagogía, o cualquier otra actividad que implique contacto y relacionamiento con personal externo a la UBPD fuera de las instalaciones.**

- Previo al desarrollo de las misiones humanitarias de búsqueda, o de procesos de recolección de información, toma de muestras, pedagogía u otros, se informará a las personas, ya sean familiares, organizaciones o autoridades, y líder y lideresas de las comunidades del entorno donde se realicen actividades, o personas que deseen brindar información, u otros según la actividad, las orientaciones respecto a su participación, las condiciones de bioseguridad, de tal manera que las personas puedan tomar decisiones informadas reconociendo los riesgos que se podrían presentar.
- Se les debe informar de manera previa a las personas que entrarán en contacto con los colaboradores (as) de la UBPD, los requerimientos o condiciones de asistencia a eventos conforme los lineamientos del grupo de logística.
- Previo al desarrollo de las actividades fuera de las instalaciones, se deberá conocer el estado de salud, de las personas que participarán en la actividad o contacto con la UBPD para lo cual el colaborador (a) deberá diligenciar telefónicamente o conforme a la vía de comunicación que se haya dispuesto, que no podrá ser mayor a tres (3) días a la fecha de contacto, el reporte de condiciones

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

de salud para actividades fuera de las instalaciones, que posteriormente durante el evento o actividad, deberá ser suscrito por la persona, con el fin de definir su participación y asistencia y poder realizar el cerco epidemiológico ante una eventual sospecha de COVID-19. Esta actividad será responsabilidad del colaborador (a) que realice el contacto, lo cual permitirá su autocuidado y el del equipo de la UBPD. Culminado el evento deberá remitirse estos reportes a la Subdirección de Gestión Humana para su control y seguimiento ante cualquier sospecha o reporte de COVID-19.

- Si al diligenciar el reporte de condiciones de salud, se encuentra que la persona tiene algún síntoma asociado al COVID-19 o ha tenido contacto con personas sospechosas de COVID-19, deberá informársele de manera inmediata, que no puede asistir al evento, o actividad que se haya dispuesto y esta deberá reprogramarse una vez se supere la condición de riesgo.
- Si la actividad se realiza en el domicilio de la persona, deberá exigirse el uso de tapabocas, consultarse el número de personas que estarán en el domicilio, solicitando que en el lugar donde se llevará a cabo la actividad, esté el mínimo de personas que permita distanciamiento social y siempre que no haya sospecha del primer contacto de sintomatología de COVID-19
- Se si presenta alguna situación emocional (llanto) durante la actividad Si está en otro escenario diferente a la oficina, mantener el distanciamiento, esperar que se calme, suministrar toalla de papel y solicitarle que se disponga en una caneca del lugar preferiblemente que tenga tapa o si es en la oficina en el contenedor verde con bolsa negra
- Si la actividad se realiza en las instalaciones de otra entidad, deberá seguirse el protocolo de bioseguridad de cada entidad, y de manera previa articular los espacios de reunión con distanciamiento social.
- Para el caso de pueblos étnicos que actúan bajo su gobierno propio, será necesario tramitar con ellos el acceso al territorio y las medidas que sus autoridades hayan adoptado respecto a la prevención del COVID-19 concordantes con las emanadas de las autoridades del nivel nacional y territorial
- Antes de iniciar cada actividad los colaboradores (as) de la UBPD explicaran el adecuado uso de los elementos de bioseguridad y la importancia de mantener el distanciamiento social para protegerlos en su salud y vida, y evitar la propagación del virus, y las demás orientaciones a que haya lugar que surjan durante la actividad conforme al protocolo de bioseguridad.
- Concluidas las actividades de contacto con personas externas, se posibilitará un espacio de cierre en el que se reiterará la información relacionada con el protocolo de bioseguridad, y las medidas de prevención para evitar en el contagio en el regreso a casa.

#### **G. Control en baños**

- El Grupo de Gestión Administrativa con el apoyo de los profesionales administrativos en el territorio, deberán asegurar la disponibilidad permanente de jabón antibacterial, toallas desechables y canecas con bolsas de un único uso para disposición de residuos y hacer desinfección de las mismas de manera permanente
- El Grupo de Gestión Administrativa deberá asegurar la desinfección constante de acuerdo al protocolo limpieza y desinfección de baños para la prevención del contagio por la introducción del virus COVID -19, establecido por el contratista de Aseo y cafetería.
- No podrán ingresar al baño más de 2 personas al mismo tiempo cuando sean múltiples y deberán garantizar el distanciamiento social.

## H. Limpieza y desinfección de oficinas

- El Grupo de Gestión Administrativa con el apoyo de los profesionales administrativos en el territorio, deberán asegurar la disponibilidad permanente para la limpieza y desinfección de las superficies.
- Se debe adoptar y verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección de baños para la prevención del contagio por la introducción del virus COVID -19 establecido por el contratista de Aseo y cafetería.

## I. Consumos de alimentos

- El consumo de alimentos sólo podrá ser realizado en el puesto de trabajo de cada piso en el nivel central y en el territorio podrá hacerse en cada puesto o salas de juntas, manteniendo el distanciamiento social, dado que hay retiro de tapabocas
- Deberán retirarse los elementos tecnológicos como teclado y mouse.
- Para la toma de refrigerio y almuerzo de darse dentro de las instalaciones, deberá existir al interior de cada grupo de trabajo turnos que permitan que no se presente aglomeración en el puesto de trabajo y se pueda mantener el distanciamiento social de mínimo 2 metros entre cada persona, la permanencia máxima de cada persona para la toma de refrigerio no podrá exceder de 15 minutos y para la toma de almuerzo no podrá exceder de 30 minutos sin uso de tapabocas.
- Al ingresar y salir de las áreas de trabajo se deberá realizar el protocolo de lavado de manos o desinfección con gel.
- Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:
  - Lavar las manos con agua y jabón, y secarse con toallas desechables, antes y después de comer.
  - Retirar el tapabocas
  - Evitar manipular teléfonos y equipos de comunicación mientras consume alimentos.
- No se podrá compartir utensilios.
- Los portacomidas o recipientes se deberán lavar en la casa y no en el trabajo.

## J. Recepción de documentos de correspondencia

- Distanciamiento adecuado para que se reduzca la exposición entre la recepcionista y el mensajero.
- Se dispondrá en el área de recepción correspondencia gel anti bacterial y los colaboradores deberán informar a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- El grupo de Gestión Administrativa deberá garantizar que en la ventanilla de servicio al ciudadano exista un rociador de alcohol y de un dispensador de gel anti bacterial
- La persona de recepción debe desinfectar los sobres que reciba con alcohol y ubicarlos en su bandeja de entrada.
- Las personas de servicios generales deberán desinfectar el escritorio de recepción mínimo 3 veces al día.

## K. Desplazamiento en vehículo institucional

- El grupo de Gestión Administrativa debe garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección de los vehículos que transportan a los/las colaboradores (as) así como solicitar que se cumplan las

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

medidas personales de protección (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos).

- En la medida de lo posible, se debe mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).
- Realizar limpieza de los vehículos al menos 2 veces al día y registrar esta desinfección en el formato de chequeo diario.
- Bajo esta modalidad de transporte, la utilización de la capacidad de los vehículos no deberá superar las 3 personas, incluyendo el conductor.

## 9. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON EL COVID- 19

### A. Si se encuentra dentro de las instalaciones y se presenta algún síntoma asociado a COVID-19

Las/los colaboradores de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán realizar la siguiente secuencia de pasos de aislamiento preventivo si se presenta alguna persona con síntoma asociado a COVID-19:

- **Paso 1:** Se debe evitar exponer a la persona frente a sus compañeros, se debe asegurar un trato digno Mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- **Paso 2:** No debe acercarse a menos de dos metros del colaborador (a), debe solicitarle información básica. Disponer para esta persona de un área de aislamiento en la UBPD donde pueda estar cómodo y seguro mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte, si hay disponibilidad.
- **Paso 3:** Se realizará llamada a las líneas de atención de la EPS correspondiente con el fin de definir pasos a seguir, quienes informaran si el colaborador (a) será remitido a su EPS o a su domicilio.
- **Paso 4:** Se contactará al familiar reportado en el perfil sociodemográfico del colaborador para que pueda recogerlo y/o acompañarlo a su lugar de domicilio o de EPS de acuerdo a instrucciones dadas por la misma o por la Secretaría de Salud.
- **Paso 5:** Se mantendrá contacto con la persona sintomática y con sus familiares, recordando la importancia de quedarse en casa y de aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona no podrá asistir por ningún motivo a la entidad.
- **Paso 6:** Se solicitará al colaborador (a) información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado con el fin de realizar el cerco epidemiológico, incluyendo posibles contactos, viajes, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- **Paso 7:** Se realizará seguimiento del estado de salud del colaborador (a) y se solicitará que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso.
- **Paso 8:** Se tendrá la información de cada caso debidamente documentada para su seguimiento y para generar lineamientos para la recuperación de la persona o aparición de nuevos casos positivos.
- **Paso 9:** En caso de que el colaborador (a) resulte positivo a COVID-19, no podrá asistir a la entidad hasta que reciba atención médica y posteriormente sea dado de alta o no tenga síntomas asociados al COVID-19 y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la entidad.
- **Paso 10:** Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la entidad para programar su respectivo retorno.

**Nota:** Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato y a la Subdirección de Gestión Humana (teniendo en cuenta lo contemplado en el siguiente punto de este protocolo), para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y/o a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.

## **B. Seguimiento a las personas sospechosas o diagnosticadas con COVID-19**

Si se tiene sospecha o ya es un colaborador(a) diagnosticado con Covid-19 tenga en cuenta lo siguiente:

Realice el reporte a la Subdirección de Gestión Humana al correo [gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co) indicando:

- A. Nombres y apellidos
- B. Área de trabajo
- C. Síntomas (si es sospechoso para caso COVID-19)
- D. Diagnóstico (Si es caso confirmado para COVID-19)
- E. persona y/o sitio de posible contagio

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, SST realizará seguimiento para que el/la colaborador (a) se comunique con la EPS y solicite su atención, igualmente llevará las estadísticas y seguimiento de las personas sospechosas o con diagnóstico confirmado de COVID-19, el médico de ARL/o equipo de SST realizarán seguimiento a las personas con sospecha de contagio y a las personas con prueba positiva haciendo contacto con la persona o sus familiares para conocer el estado de evolución. Todo lo anterior se llevará a cabo manteniendo la confidencialidad de la información.

Por su parte el /la colaborador(a) con síntomas debe ponerse en contacto con su EPS para la correspondiente atención y medidas pertinentes dependiendo de su condición de salud. En caso de no conocer el número de contacto de la EPS, se recomienda consultarlo en la correspondiente página web y mantenerlo en un lugar visible en su casa o sitio de trabajo.

A continuación, encontrará los números de las Secretarías de Salud y de las EPS que se encuentran publicados en la página del Ministerio de Salud y Protección Social:

<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirus-telefonos.pdf> y  
<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirus-telefonos-eps.pdf>

Las líneas de orientación telefónica del Ministerio de salud para resolver dudas del COVID-19: son:

(57-1) 5893750 y línea de atención nacional gratuita 018000960020  
Lunes a viernes de 7 a.m. a 6 p.m. y sábados de 8 a.m. a 1 p.m.

**Nota:** cuando en un área, piso o sede se detecten varios casos sospechosos o confirmados de COVID-19, toda el área entrará en aislamiento preventivo obligatorio y se realizara el acompañamiento a cada caso individual y se solicitara la desinfección de todo el piso, área o sede.

### **C. Medidas frente a los posibles contactos estrecho o directo**

Los/las colaboradores(as) de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán tener actualizada la siguiente información para establecer el cerco epidemiológico:

- Verificar los contactos estrechos con las personas que haya podido estar la persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología e indicar al colaborador (a) la forma en que deberá contactar a las personas cercanas a su grupo familiar o amigos, con quienes haya tenido contacto estrecho.
- Los/las colaboradoras(es) que cumplen con la definición de contacto estrecho con la persona sospechosa deben ser contactados por la UBPD para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los/las colaboradoras(es) que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos colaboradores (as) no deben asistir a las instalaciones de la entidad hasta obtener la confirmación del resultado de la prueba y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pase el autoaislamiento preventivo. Siempre que se informe de la situación a los contactos se debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
- Cuando una persona sea caso positivo o sospechoso se deberá realizar el contacto por medio de teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros.
- Se mantendrá seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de colaboradores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

## **10. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL**

Conociendo que el estado de aislamiento obligatorio y ahora de aislamiento selectivo, ha generado en las personas diferentes emociones tales como tensión, ansiedad, temor, estrés, tristeza, entre otros, los/las colaboradores(as) que requieran el acompañamiento psicológico y/o los jefes inmediatos y/o supervisores de contratos que evidencien la necesidad del acompañamiento en algún integrante de su equipo, podrán solicitar a [esperanzatecuida@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:esperanzatecuida@ubpdbusquedadesaparecidos.co), donde serán contactados para determinar el nivel de apoyo que se requiere en cada caso particular; Así mismo, las personas que hayan resultado positivo para COVID-19 recibirán el mismo acompañamiento con el fin de prestar un espacio para exteriorizar y canalizar emociones de forma adecuada, siempre que el colaborador lo autorice.

## **11. COMUNICACIÓN**

Se establecerán los canales de comunicación adoptados por la UBPD, para dar a conocer el presente protocolo de bioseguridad, así mismo se mantendrá constante comunicación de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional frente a la pandemia.

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

## 12. RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA Y UTILIZACIÓN DE TRANSPORTE

Medida para usuarios de vehículo particular, motocicletas, bicicleta.

### Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas



La salud es de todos

Minsalud






**1** Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.



**2** En la medida de lo posible mantenga ventilado el vehículo.

**3** Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.



**4** En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).

**5** Para motocicletas y bicicletas desinfecte con regularidad el manubrio de las mismas.




**6** Desinfecte los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.



COVID-19
Bogotá, D.C. - Marzo de 2020

### 13. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA INGRESO Y SALIDA DEL HOGAR

Medidas de prevención al salir de la vivienda		La salud es de todos	Minsalud
<p><b>1</b> Si sale en carro particular limpie las manillas de las puertas, el volante o timón con alcohol o pañitos desinfectantes.</p>			
<p><b>2</b> No salude con besos ni abrazos, ni de la mano.</p> 	<p><b>3</b> Asigne <b>un</b> adulto para hacer las compras.</p>		
<p><b>4</b> Esté atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones dadas a movilidad y acceso a lugares públicos, como centros comerciales, clínicas, hoteles, restaurantes. Visite solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite conglomeraciones de personas.</p>	<p><b>5</b> Restrinja las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.</p> 		
Medidas de prevención al regresar a la vivienda			
<p><b>1</b> Cuando ingrese a la vivienda quítese los zapatos y lave la suela con agua y jabón.</p> 	<p><b>2</b> Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa, y evite saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.</p>		
<p><b>3</b> Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales.</p>	<p><b>4</b> Báñese con abundante agua y jabón.</p> 		
<p><b>5</b> Haga el lavado de manos de acuerdo a los protocolos.</p> 	<p><b>6</b> Desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.</p> 		
<p><b>7</b> Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia.</p> 	<p><b>8</b> Coloque los productos en la nevera o despensa después de ser lavados o desinfectados.</p> 		
		Bogotá, D.C. - Marzo de 2020	

#### 14. MEDIDAS DE PREVENCIÓN SI SE CONVIVE CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el/la colaborador(a) convive con personas mayores de 60 años o enfermedades pre-existentes de alto riesgo para el COVID-19, o inclusive menores de edad, debe extremar medidas de precaución cómo:

- Mantener la distancia siempre mínima a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de alto riesgo al igual que al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Al llegar de una salida ya sea laboral o personal, preferiblemente haga lavado de cuerpo y de ropa con agua tibia, ventilar la ropa sin sacudir y desinfectarla
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Mantener gel desinfectante para continua desinfección

#### 15. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LAS COMISIONES DE SERVICIO

##### A. Antes de salir a comisión y/o autorización de viaje

Para los/las colaboradores (as) que realizan salidas fuera del lugar habitual de trabajo, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se deberá diligenciar previamente el formato de reporte de condiciones de salud previo a la salida a comisiones que no podrá ser mayor a dos (2) días a la fecha de comisión, y remitirse a la Subdirección de Gestión Humana. Una vez sea posible viabilizar el contrato para la realización de pruebas de COVID-19, la Subdirección de Gestión Humana informará a toda la UBPD para que en lo posible y de ser procedente se tomen las muestras de Antígeno previo a la salida a comisión.  
Esta prueba se realizará de ser posible previo a la salida a comisión y no se repetirá si el lapso entre una salida y otra de los/las colaboradores(as) este en el rango de 20 a 25 días.
- ✓ De igual manera una vez culmine la comisión junto con la legalización, deberá reportarse nuevamente el estado de salud.
- ✓ Desde la fecha de culminación de la comisión, el/la colaborador (a) deberá estar en autoaislamiento preventivo por al menos 7 días continuos con trabajo en casa, con el fin de validar que no haya síntomas de contagio de COVID-19. De no presentarse ningún síntoma asociado a Covid los/las colaboradoras(as) podrán retomar el trabajo presencial y comisiones de conformidad con las necesidades del servicio.
- ✓ En la comisión, el/la colaborador (a) deberá hacer uso de los elementos de protección personal EPP conforme la matriz de EPP – Covid-19.
- ✓ Cuando existan comisiones conjuntas entre varias áreas se realizará una mesa de trabajo para determinar los elementos de protección personal necesarios y especificar las actividades que se van a realizar.

## **B. Planeación previa a la Comisión o desplazamiento cada colaborador (a)**

- Realizar comunicación y organización previa con la entidad, comunidad, institución, corporación, empresa, familias, u otro que vaya a recibir la visita, para conocer los protocolos y medidas que hayan adoptado para minimizar el riesgo de contagio del COVID-19.
- Elaborar un plan de trabajo en donde se establezca el mínimo requerido de personas que deban asistir a la comisión y/o autorización de viaje, sitios a visitar, reuniones a realizar con lugar, fecha y hora y los responsables para cada una de las actividades que dé cumplimiento al presente protocolo.
- Si la comisión exige pernoctar el servidor al momento de hacer la reserva se deberá verificar que el hotel cumpla con las medidas y controles de bioseguridad para el COVID-19, acorde con la resolución 749 del 13 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Acatar los protocolos de viaje, ordenados por el gobierno nacional, la aeronáutica civil y adoptados por la aerolínea en que se vaya a realizar el viaje, cumpliendo a cabalidad con cada uno de éstos o haciéndolos exigibles
- Coordinar con antelación el desplazamiento terrestre, sea que se realice en vehículo privado suministrado o autorizado por la UBPD o de transporte público, acatando los protocolos de transporte exigidos por cada empresa.

## **C. Elementos de Protección Personal según la actividad a desarrollar en la comisión**

Para las comisiones de servicio, la Subdirección de Gestión Humana con el apoyo de los jefes inmediatos de cada servidor que va a realizar la comisión o quienes ellos deleguen y en el territorio con los coordinadores y apoyos administrativos de cada sede territorial, hará entrega de los elementos descritos para cada actividad en la matriz de elementos COVID-19

## **D. Durante la comisión y/o autorización de viaje.**

### **i. Ruta Aérea**

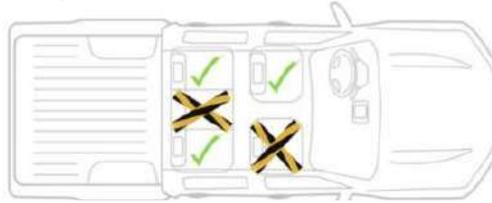
Al llegar al aeropuerto deberá cumplir con todas las medidas de seguridad y bioseguridad indicadas por el personal de la Policía Nacional Aeroportuaria, Seguridad Privada del aeropuerto, personal administrativo y de apoyo de las aerolíneas.

- Hacer el registro o check-in por vía electrónica
- Llevar equipaje de mano o pequeño preferiblemente.
- Debe tomar temperatura al ingreso del aeropuerto.
- Uso permanente de tapabocas
- Uso de careta o gafas
- Realizar el lavado de manos o uso del gel antibacterial
- Al abordar lo debe hacer en fila no mayor a 10 personas y distanciamiento de 2 metros
- No utilizar el baño del avión preferiblemente, en el caso que se requiera realizar un adecuado lavado de manos.
- No consumir alimentos durante el viaje
- El desembarque lo debe hacer según los protocolos de la empresa

Cuando se encuentre al interior del avión deberá cumplir con todas las indicaciones dadas por el personal de la tripulación de cabina, sin retirarse los elementos mínimos requeridos, tratando de mantener la distancia establecida.

## ii. Vía Terrestre

Cuando realice desplazamientos en vehículo se debe minimizar la cantidad de personas por vehículo (ver ilustración 1), 3 personas incluido el conductor, evitar el uso del aire acondicionado y mantener las ventanas del vehículo abiertas con el fin de que haya circulación del aire en la medida de lo posible, dentro del vehículo no se podrá ingerir ningún alimento, uso obligatorio de tapabocas, careta o gafas, respetar la distancia dentro del vehículo



*Ilustración 1 posiciones al interior de un vehículo*

- Evite contacto físico, saludo de mano, beso en la mejilla o abrazar a otra persona siempre mantenga el distanciamiento mínimo de 2 metros con otras personas.

### a) Transporte intermunicipal

- Cuando se requiera hacer uso de este medio de transporte se debe hacer uso obligatorio de la careta y/o gafas de seguridad, tapabocas, realizar la desinfección de manos constantemente, procure no consumir alimentos durante el trayecto y seguir los protocolos de bioseguridad de la empresa de transporte.
- Si es necesario ingresar a las instalaciones de un proyecto, empresa, institución, corporación entre otras, deberá atender las medidas de seguridad y bioseguridad de éstas y las de la UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS UBPD, portando tanto los elementos de protección personal EPP.
- Si entra en contacto con algún tipo de instrumento, herramienta o elemento indispensable para la realización de su labor y/o actividad contractual es necesario que realice el protocolo de lavado de manos antes y después de su uso.
- Informar al jefe inmediato y a la Subdirección de Gestión Humana, cualquier cambio en el estado de salud durante la comisión o situación que pueda afectar su condición de salud o su desplazamiento.
- Se deben adoptar las medidas de bioseguridad del lugar a visitar.
- Si durante la comisión presenta sintomatología asociada con el COVID-19 como tos, fiebre, dificultad respiratoria, dolor de garganta, fatiga, malestar general, pérdida del olfato o del gusto y diarrea debe informar al jefe inmediato, a la Subdirección de Gestión Humana e iniciar aislamiento preventivo estricto con uso de tapabocas, y contactar el centro de salud más cercano. La UBPD hará los ajustes que correspondan a la comisión.

### **iii. Visita a centros penitenciarios**

Cada colaborador (a) que requiera asistir a un centro penitenciario, deberá solicitar la información del protocolo de bioseguridad del mismo y darlo a conocer a la Subdirección de Gestión Humana para apoyar los elementos de bioseguridad requeridos para asistir al mismo.

- Al ingresar y a la salida, hacer lavado de manos y/o desinfección de manos.
- Seguir el protocolo del penal.
- En el lugar de la reunión guardar el distanciamiento de 2 metros.
- Se debe hacer uso de los EPP definidos en la matriz de EPP Covid-19.
- No consumir alimentos
- Al salir del lugar de reunión o donde lo disponga el centro penitenciario, retirar el traje de bioseguridad, tapabocas previo-lavado de manos y desecharlo. De ser necesario llevar bolsa negra para su desecho.
- Colocar un nuevo tapabocas previo-lavado o desinfección de manos

### **Actividades en cementerio o campo abierto para exhumación de cadáveres**

- Se debe hacer uso de los EPP definidos en el Anexo 2.
- Estos elementos de protección deben retirarse, disponerse y desinfectarse en un lugar seguro que no contamine áreas aledañas o con tránsito humano, de acuerdo con el Anexo 5.
- Seguir el procedimiento establecido por la Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación para el proceso de prospección y recuperación
- Una vez se culminen los procesos se debe realizar el lavado e higiene de manos.
- El manejo y eliminación de los residuos generados se deberán disponer de acuerdo a lo que establezca la ruta sanitaria de la UBPD.

### **Muestras de ADN**

- Lavado de manos con agua y jabón, tanto al ingreso como a la salida del sitio en donde se llevó a cabo la toma de la muestra.
- Toma de temperatura corporal del servidor y de la persona a quien se le tomará la muestra.
- Previo a la toma de las muestras, los colaboradores deben hacer uso de los EPP descritos en el Anexo 2.
- Se debe tomar la muestra de ADN atendiendo el procedimiento establecido por el área técnica. IAH-PR-005 y el ANEXO: Toma de muestras biológicas a familiares de personas dadas por desaparecidas en contextos de emergencias sanitarias por virus respiratorios
- Las muestras deberán ser embaladas y conservadas de acuerdo con los protocolos definidos con el área técnica.
- Una vez finalice la toma de la muestra, retire sus EPP y deséchelos en un lugar seguro de acuerdo con el Anexo 7.
- Una vez se culmine los procesos se debe realizar el lavado e higiene de manos

- Realizar limpieza y desinfección de calzado, con solución con hipoclorito de sodio o alcohol, careta y/o mono gafas con agua y con jabón
- No debe tocarse el rostro o frotarse los ojos con las manos durante la ejecución de sus actividades y, si es necesario hacerlo, lávese las manos de acuerdo con el protocolo de lavado de manos. Anexo No 1
- El protocolo de lavado de manos debe realizarse como mínimo cada tres (03) horas, sin embargo, si ejecuta actividades que requieran la manipulación de elementos debe realizarse el protocolo antes de las tres (03) horas.

**Nota:** Por excepción, cuando por la naturaleza de la actividad no sea posible lavarse las manos cada 3 horas, debido a que no existe un lavamanos en el lugar donde se esté desarrollando la actividad; como alternativa los colaboradores cada 2 horas deberán limpiarse las manos y después desinfectarlas con otros medios como alcohol glicerinado.

#### **E. Finalización de la comisión y/o autorización de viaje**

- Cuando regrese al lugar de residencia o sede habitual segura, los/las colaboradoras(as) deberán extremar y aplicar las medidas de prevención para salida e ingreso al hogar.
- Los/las colaboradoras(as) deberán aplicar las medidas de desinfección del entorno del hogar
- Si presenta síntomas relacionados con el COVID-19 o tuvo contacto directo con un sospechoso o confirmado portador durante la comisión, informe al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, a la Secretaria de Salud del lugar donde se encuentre, a la EPS y a los familiares con quien conviva y compañeros de trabajo, así como con quienes haya tenido contacto 14 días antes del inicio de los síntomas (cerco epidemiológico) y siga las recomendaciones médicas de su EPS y el seguimiento que hará la Subdirección de Gestión Humana.
- De ser necesario realice retroalimentación con el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, con el fin de realizar mejoras o correcciones en los procedimientos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Salud y Protección social: Lineamientos para Prevención del Contagio por Covid-19 para el Personal que realiza Actividades de Asistencia Social. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG02.pdf>
- ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), disponible en: [http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota\\_Tecnica\\_N\\_025\\_Consideraciones\\_Imporantes\\_en\\_el\\_Uso\\_de\\_Desinfectantes.pdf](http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Imporantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf)
- MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 7 [https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.doc](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.doc)
- Salud Capital: [http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencin%20en%20Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion\\_Maraton\\_Comite\\_IAAS.pdf](http://www.saludcapital.gov.co/DSP/Infecciones%20Asociadas%20a%20Atencin%20en%20Salud/Comites/2018/Febrero/Presentacion_Maraton_Comite_IAAS.pdf)
- Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19.
- Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por covid-19, dirigidas a la población en general.
- Organización Internacional del Trabajo. Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo.
- Ministerio de Salud y Protección social: Orientaciones para la limpieza y desinfección de la vivienda como medida preventiva y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19.
- Normas Presidencia de la República

## ANEXOS

- Anexo No. 1 Protocolo de lavado de manos
- Anexo No. 2 Matriz de EPP para COVID-19
- Anexo No. 3 Auto reporte de condiciones de salud por COVID-19 previo a la salida y regreso de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje de los colaboradores (as) de la UBPD.
- Anexo No. 4 Manejo y uso adecuado del tapabocas.
- Anexo No 5 Medidas para limpieza y desinfección del entorno del hogar
- Anexo No 6 Uso adecuado de los guantes
- Anexo No 7 Gestión Integral de Residuos no aprovechables prevención COVID-19
- Anexo No 8 Auto Reporte de condiciones de salud por COVID-19 para personal externo que tenga contacto con la UBPD

## Anexo No 1 Protocolo de lavado de manos

### Técnica de lavado de manos:

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas o hacer uso de herramientas de trabajo.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe hacer siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre el 70 y el 95%.
- Se deben seguir las instrucciones de los recordatorios de la técnica de lavado de manos en el baño o lugar donde estén disponibles los lavamanos señalada a continuación



## Anexo 2 Matriz de EPP para COVID-19

Actividades	Protección respiratoria		Protección Ojos	Protección Manos	Protección cuerpo			Protección Cabeza	Protección pies o calzado
	Tapabocas Triple Capa	Tapabocas N95	Gafas y/o careta	Guantes de nitrilo	Traje de bioseguridad Antifluído desechable	Bata antifluído	Vestido/traje quirurgico desechable	Gorro desechable	Polainas
<b>1.Acompañamiento y entrevistas a familiares</b>									
Opción 1: En oficina - salas de reunión	X		X						
Opción 2: En el hogar de la familia o persona que buscan	X		X		x				x
Opción 3: En reuniones o encuentros en territorio en espacio externos a la oficina (Salón de eventos, oficinas otras entidades, hoteles, carpas de eventos, entre otros)	X		X	X	X				
Opción 4: zona rurales o montañas, resguardos indígenas, Afros, Espacios territoriales de capacitación y		X	X	X	X				



UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

reincorporación									
Opción 5: Acompañamiento en cementerios, medicina legal		X	X	X	X				
<b>2. Recolección de información</b>									
Opción 1: Cementerios		X	X	X	X				
Opción 2: Basureros		X	X	X	X				
Opción 3: Centros penitenciarios		X	X	X	X				
Opción 4: Iglesias	X		X						
Opción 5: Juzgados	X		X	X					
Opción 6: Recolección de información cartográfica en territorio (Montaña, veredas, fincas, selva)	X	X	X	X					
<b>3. Prospección, Recuperación e identificación</b>									
Toma de muestras de ADN		X	X	X	X	X	X	X	x
Prospección en tierra		X	X	X	X				x
Prospección en		X	X	X	X				x

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co)



UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

basureros									
Prospección en cementerio		X	X	X	X				x
Exhumación		X	X	X	X			X	x
Contacto con cadáveres (Medicina legal)		X	X	X	X			X	x
Reconocimiento del territorio	X		X						
4. Trabajo en oficina	X		X						
5. Trabajo atención al ciudadano	X	X	X	X					
6. Trabajo en gestión documental	X		X	X					
7. Vigilancia	X		X						
8. Servicios generales	X		X	X					
9. Mensajería y bancos	X		X						
10. Apoyo logístico y de comunicación y pedagogía en eventos con presencia de grupo de personas	X		X						
11. Mesa de servicio de apoyo tecnológico (Contacto con los usuarios que tienen falla con sus equipos PC)	X		X						

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co)



UNIDAD DE BÚSQUEDA  
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

12. Contacto con expedientes antiguos que tiene riesgo biológico		X	X	X					
13. Almacén (contacto con cajas, papelería, maquinaria entre otros)		X	X	X					

### **Anexo No 3 Auto reporte de condiciones de salud por COVID-19 previo a la salida y regreso de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje de los colaboradores (as) de la UBPD.**

La UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS UBPD, en pro de la salud de todos los colaboradores (as) previo al desarrollo de sus actividades en comisión de servicio o autorización de viaje, pone a su disposición la siguiente encuesta que es obligatoria y deberá adjuntarse a la solicitud de la comisión adicional al reporte de Alissta de la ARL

Por favor responda las preguntas de forma sincera y objetiva, lo cual permitirá tomar las medidas preventivas necesarias para favorecer su proceso de recuperación en el caso de cursar una infección respiratoria o sospecha de COVID 19.

Recuerde que es responsabilidad de los colaboradores (as), suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.-Artículo 2.2.4.6.10.

#### **AUTOREPORTE**

Autorizo a la Subdirección de Gestión Humana de la UBPD a hacer uso de la información de forma confidencial y estrictamente para el monitoreo de las condiciones de salud frente al COVID-19 antes y después de la comisión de servicio o autorización de viaje:

#### **I. Información del Colaborador**

1. Número de cédula \_\_\_\_\_
2. Nombre completo \_\_\_\_\_
3. Tipo de vinculación: Servidor (a) \_\_\_\_\_ Contratista \_\_\_\_\_
4. Dependencia \_\_\_\_\_
5. EPS \_\_\_\_\_
6. ARL \_\_\_\_\_
7. Número de Celular de contacto \_\_\_\_\_
8. Número y nombre persona de contacto \_\_\_\_\_
9. Nombre de supervisor de contrato o jefe inmediato \_\_\_\_\_

#### **II. Condiciones de Salud**

Las siguientes preguntas están orientadas a identificar alguna sintomatología asociada a dirigir a una sospecha sobre contagio de COVID-19, con el fin de establecer medidas de prevención que eviten el contagio del mismo y brinde protección a todos los colaboradores que por sus labores deban realizar las comisiones de servicio, Esta encuesta debe enviarse junto con la solicitud de comisión:

**1. ¿Recuérdenos por favor si usted sufre de alguna de estas enfermedades:**

- En cuanto al riesgo individual de los colaboradores, quienes presentan mayor predisposición a contagio de COVID-19 son:

<b>Enfermedad</b>	<b>Marque una x si</b>	<b>Indíquenos con</b>	<b>Medicamentos</b>
-------------------	------------------------	-----------------------	---------------------

	padece alguna de estas patologías	claridad la enfermedad	que toma
Enfermedad Pulmonar			
Enfermedad Cardíaca			
Hipertensión Arterial			
Enfermedad renal			
diabetes mellitus tipo 1 y 2			
condiciones médicas que ocasionen inmunosupresión (incluyendo cáncer, infección por VIH, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidad clase II y III. (especificar cual enfermedad)			
Uso prolongado de medicamentos como prednisona o medicamentos similares que debiliten el sistema inmune.			
Embarazo o lactancia			
Trastornos sanguíneos como la anemia de células falciformes y la talasemia			
Enfermedades hepáticas			
Enfermedades cerebrovasculares.			

**2. ¿En las últimas 3 días ¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas?**

Síntoma	SI/NO	Observación
Malestar general - fatiga - cansancio-astenia		
Dolor de cabeza		
Congestión o moco nasal		
Dolor de garganta		
Tos		
Temperatura mayor a 37.5°		
Perdida de olfato o gusto		
Malestar General como astenia, adinamia (ausencia de fuerza física), , mialgias (dolor muscular)		

o artralgias (dolor de articulaciones)		
Diarrea		

3. ¿Cuál síntoma ha presentado diferente a los mencionados anteriormente?

---



---



---

### Exposición incidental

Estas preguntas suministran información para gestionar el riesgo que representa exposición incidental de varias personas para realizar seguimiento en caso de que se confirmen casos positivos para COVID-19, según lo establecen las normas de Salud Pública.

4. ¿Ha tenido contacto estrecho con personas con infección respiratoria o positivo COVID-19 en las últimas tres (3) semanas? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Si su respuesta es afirmativa por favor indique con quien:

Contacto	SI/NO	Observación
Compañeros de trabajo		
Proveedores (Vigilancia, Aseo y Otros)		
Familia		
Vecinos		
Comunidad o personas no conocidas		
Contacto con personal externo relacionado con la misionalidad o funciones del cargo		

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador ( a)

Nombre del Colaborador (a) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020

**Nota:** Este formato se subirá al sistema de calidad

### Anexo No 4 Manejo y uso adecuado del tapabocas.

El uso correcto de los elementos de protección personal (EPP) es fundamental para evitar contagio; igualmente es importante el retiro de estos y su disposición adecuada para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

- Es necesario el uso de tapabocas mientras se encuentren en las instalaciones de la entidad, también en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas.

#### **Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:**

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
3. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
4. La colocación debe sobre el dorso nasal y debajo del mentón.
5. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
6. Debido al diseño del tapabocas, es necesario tener en cuenta cual es el lado con la parte impermeable (de color) esta ya que si se coloca hacia adentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, al dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior se contaminará el tapabocas por agentes externos.
7. Sujete las cintas o coloque los elásticos de forma que quede firme.
8. Si el tapabocas tiene banda metálica o flexible en uno de sus bordes, éste debe ir en la parte superior, justo sobre el dorso de la nariz y se debe moldear con los dedos (las manos limpias) sobre el dorso nasal.
9. El tapabocas deberá usarse lo más ajustado posible.
10. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
11. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua siempre y cuando no esté sucio, roto o húmedo, en cualquiera de estas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo. (Máximo 6 horas)
12. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
13. Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y depositelo en una bolsa de basura
14. No reutilice el tapabocas.
15. Inmediatamente después de retirarse el tapabocas realice el lavado de manos con agua y jabón según protocolo.
16. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsa sellada, no se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
17. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ejemplo mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminación.

#### **Debe tener en cuenta que NO debe cometer los siguientes errores:**

1. Cubrirse solamente la boca.
2. Quitárselo para hablar con otra persona.

3. Colocárselo en la barbilla o en el cuello.
4. Colocárselo en la cabeza.
5. Colocar en el espejo retrovisor interno del carro.
6. Usarlo de manera intermitente y guardarlo en el bolsillo o bolso.

**Importante:**

Si usted está cerca a una persona con síntomas gripales, el tapabocas no debe retirarse ni cambiarse en el mismo cuarto/área donde se encuentra esa persona.



**Anexo No 5 medidas para limpieza y desinfección del entorno hogar**

Los espacios que conforman una vivienda como el comedor, la cocina los baños, la zona social, los dormitorios, los espacios de almacenamiento, pasillos y balcones se deben mantener con buena higiene y limpieza para lo cual se recomienda:

- Propender porque la vivienda permanezca en las mejores condiciones de aseo, por ello, los espacios deben ser higiénicos, con adecuado control del polvo, con circulación de aire limpio y una correcta disposición y eliminación de basuras.
- Incrementar actividades de limpieza y desinfección de paredes, pisos, techos y superficies, lo que permite la prevención y mitigación de factores de riesgo biológico (hongos, bacterias, virus, ácaros).
- Mantener la ventilación e iluminación natural de la vivienda.
- En lo posible, reparar las goteras o filtraciones de los techos y muros para evitar la humedad.
- Limpiar periódicamente los pisos, muebles, estampas, paredes y demás objetos de la casa.
- Desinfectar los pisos de acuerdo con su naturaleza.
- Mantener la casa libre de ropa, muebles y trastos que no se usen, porque mantienen polvo y sirven de guarida a ratas, pulgas y cucarachas.
- Las puertas, los pasillos de circulación y las escaleras deben mantenerse siempre despejados.

- Lavar todos los días las telas o toallas de secar los platos. Para mayor facilidad, utilizar telas o toallas pequeñas.
- Evitar el aseo de la cocina con los paños y utensilios de limpieza de los sanitarios.
- Depositar las basuras en recipientes con tapa o en bolsas plásticas cerradas hasta su disposición final.
- Lavar diariamente el sanitario o letrina, con solución jabonosa y un desinfectante de uso doméstico como el hipoclorito de sodio diluido en agua.
- Durante el día, se deben mantener abiertas las puertas y ventanas de las habitaciones para que penetre aire puro y la luz solar.
- Limpiar y desinfectar el cesto de la ropa sucia con agua y jabón y luego humedecer un paño limpio con una solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio de uso doméstico y posteriormente secarlo muy bien. Si utiliza un jabón sanitizante o gel antibacterial de uso doméstico, no se requiere limpiar con la solución de hipoclorito
- Fijar las puertas de vaivén dejándolas siempre abiertas.
- Los celulares y otros dispositivos (teclados, mouse, materiales didácticos, juguetes) y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente, por norma general, resulta imprescindible limpiarlas con soluciones desinfectantes utilizadas en los hogares, o con solución de hipoclorito de sodio al 0,5% o con detergente desinfectante, a fin de evitar la propagación de virus y bacterias.
- Se recomienda limpiar en seco los celulares y otros dispositivos utilizando un lienzo suave y sin pelusa, no usar aerosoles, aire comprimido o productos de limpieza blanqueadores o abrasivos, y no rociar limpiadores directamente sobre el artículo.
- Puertas y perillas En los hogares se debe reforzar la limpieza, sobre todo en elementos que se tocan con frecuencia como los pomos de puertas, cerraduras y barandas.
- Todas las perillas de las puertas, manillas de los lavamanos, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo con la que se tenga contacto permanente, se deben limpiar y desinfectar diariamente o cuando se considere pertinente.

### **Anexo No 6 Uso adecuado de los Guantes**

Los guantes son la barrera de protección más importante para prevenir la contaminación con material biológico potencialmente infeccioso (como sangre, fluidos corporales, secreciones, membranas mucosas y piel no intacta de los pacientes) y reducen la probabilidad de transmisión de microorganismos.

Para que los guantes cumplan su función como medida de prevención es necesario hacer un uso adecuado para lo que es importante conocer:

- ✓ Las manos deben lavarse o descontaminarse antes y después de usar guantes
- ✓ Los guantes no deben ser lavados ni reutilizados
- ✓ Los guantes deben ser utilizados cuando sea necesario y el tiempo imprescindible ya que el abuso de empleo de los mismos confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación
- ✓ Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas, con las uñas cortas y sin esmalte, para facilitar una buena limpieza de material potencialmente infeccioso

**Recuerden que el uso de guantes no sustituye al lavado de manos**

### Retirada del guante

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el colaborador (a), a continuación se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo.



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

## Anexo No 7 Gestión Integral de Residuos no aprovechables prevención de COVID-19

Las medidas generales de bioseguridad son las indicadas en la Resolución 666 de 2020, "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19", y frente a las mismas, se establecen los parámetros para la disposición de los residuos generados en el marco del presente protocolo de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas (UBPD).

### A. ¿Qué Residuos No aprovechables se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19?

Av. Cl 40ª No. 13-09 Piso 20. Edificio UGI (+571) 3770607 Bogotá

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

A continuación, se listan los residuos generados tanto en el Nivel Central como en las Sedes Territoriales de la UBPD por parte de los(as) colaboradores. a causa de la implementación del presente protocolo. Los residuos asociados están directamente relacionados con el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para prevenir el riesgo de ser contagiado por el COVID-19. Estos son:

- ✓ Tapabocas Triple Capa
- ✓ Tapabocas N95
- ✓ Gafas y/o careta
- ✓ Guantes de nitrilo
- ✓ Gorro desechable
- ✓ Polainas
- ✓ Traje de bioseguridad antifluido desechable

**B. ¿En dónde disponer los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19?**

Dentro de las instalaciones de la UBPD: En el Nivel Central y Sedes Territoriales:

Los residuos generados tanto en el Nivel Central como en las Sedes Territoriales debido al uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19, deben ser dispuestos en las canecas de color verde con rótulo “RESIDUOS NO APROVECHABLES: PREVENCIÓN COVID-19”, que contienen bolsa negra, las cuales estarán ubicadas cercanas al punto de desinfección, retiradas del punto ecológico. Es de tener en cuenta, que estos residuos no deben ser desechados en las canecas de baños, cafetería o puntos ecológicos. A continuación, se presenta una lista de chequeo para la verificación del contenedor en mención:

<b>Características del contenedor de los residuos No Aprovechables para la prevención de COVID-19</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se encuentra en buen estado (sin fracturas, agujeros, fugas, otros similares).		
Cuenta con rótulo que identifica el tipo de residuos a disponer (EPP como: Tapabocas, guantes, gorros)		
Está ubicado sin obstaculizar el tránsito en la zona.		
Está ubicado retirado del punto ecológico.		
Está ubicado cercano al punto de desinfección establecido en el presente protocolo.		
Cuenta con bolsa negra.		
La bolsa negra está marcada con las palabras “Prevención COVID-19”.		

A continuación, se hace referencia visual al contenedor en el cual se deben disponer los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19:

*Imagen.* Caneca color verde debidamente rotulada en la parte frontal y superior “RESIDUOS NO APROVECHABLES: PREVENCIÓN COVID-19”.



Imagen de referencia

Fuera de las instalaciones de la UBPD (Nivel Central y Sedes Territoriales):

Los residuos generados debido al uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19, en las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la UBPD (Nivel Central y Sedes Territoriales) para el cumplimiento de los procesos de apoyo, estratégicos, de evaluación y misionales\*, deben ser dispuestos en bolsa color negro, a la cual antes de cerrar con doble nudo, se sugiere aplicarle solución desinfectante, tanto al interior como al exterior de la bolsa, posteriormente, se debe cubrir con una segunda bolsa del mismo color, cerrarla con doble nudo y marcarla con la frase “NO APROVECHABLE COVID-19”, con el fin de proteger a los recuperadores de oficio y personal de los operadores de aseo. Finalmente, la bolsa negra que contiene los residuos en mención, debe ser dispuesta en el espacio de almacenamiento temporal (cuarto o sitio de acopio y almacenamiento de residuos no aprovechables al cual tiene acceso el operador de aseo de la zona) más cercana al lugar donde se haya desarrollado la actividad.

\*Nota: Es de tener en cuenta que en el desarrollo de los procesos misionales se generan residuos hospitalarios y similares, los cuales, deben ser gestionados de conformidad al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares de la UBPD, por tanto, el alcance del presente anexo ampara únicamente a los residuos generados debido al uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19.

La siguiente es la lista de chequeo guía para llevar a cabo la separación y disposición de los residuos generados debido al uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19, fuera de las instalaciones de la UBPD:

<b>Características de la separación y disposición de residuos No Aprovechables para la prevención de COVID-19 fuera de las instalaciones de la UBPD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se cuenta con bolsa color negro para la separación en la fuente de los residuos No Aprovechables para la prevención de COVID-19.		
Dicha bolsa negra se encuentra en buen estado (sin agujeros, fugas, rasgaduras y/o similares).		
Al cerrarse la bolsa se le aplica una solución desinfectante al interior de la misma.		

Se hace doble nudo a la bolsa color negro para garantizar su cierre.		
Al cerrarse la bolsa se le aplica una solución desinfectante al exterior de la misma.		
Dicha bolsa negra se incorpora en una segunda bolsa color negro.		
Se hace doble nudo a la segunda bolsa color negro para garantizar su cierre.		
La segunda bolsa color negro está marcada con la frase "NO APROVECHABLE COVID-19".		
Se identifica el cuarto o sitio de acopio y almacenamiento de residuos no aprovechables más cercano al lugar de generación de los residuos, al cual tiene acceso el operador de aseo de la zona.		
Se dispone la bolsa negra rotulada "NO APROVECHABLE COVID-19" en el cuarto o sitio de acopio y almacenamiento de residuos no aprovechables más cercano al lugar de generación de los residuos, al cual tiene acceso el operador de aseo de la zona.		

**C. ¿Qué características debe tener la bolsa negra del contenedor en el cual se deben disponer los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19?**

Los residuos generados debido al uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) para la prevención frente al contagio del COVID-19 deberán disponerse en una bolsa de color negro a la cual antes de cerrar con doble nudo se sugiere aplicarle solución desinfectante, tanto al interior como al exterior de la bolsa, posteriormente, se debe cubrir con una segunda bolsa del mismo color, cerrarla con doble nudo y marcarla con la frase "NO APROVECHABLE COVID-19", con el fin de proteger a los recuperadores de oficio y personal de los operadores de aseo. A continuación, se presenta una lista de chequeo para la verificación de la bolsa con la que debe contar el contenedor en mención:

<b>Características de la bolsa negra del contenedor de los residuos No Aprovechables para la prevención de COVID-19</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se encuentra en buen estado (sin agujeros, fugas, rasgaduras y/o similares).		
Al cerrarse la bolsa se le aplica una solución desinfectante al interior de la misma.		
Se hace doble nudo a la bolsa color negro para garantizar su cierre.		
Al cerrarse la bolsa se le aplica una solución desinfectante al exterior de la misma.		
Se incorpora en una segunda bolsa color negro.		
Se hace doble nudo a la segunda bolsa color negro para		

Características de la bolsa negra del contenedor de los residuos No Aprovechables para la prevención de COVID-19	SI	NO
garantizar su cierre.		
La segunda bolsa color negro está marcada con la frase "NO APROVECHABLE COVID-19".		

**D. Aspectos importantes para la recolección y disposición final de los Residuos No aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19**

De conformidad a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19", la recolección y disposición final de los Residuos No aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19 en la UBPD, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- ✓ En las canecas verdes mencionadas en el presente anexo (literal B, imagen1) se deben disponer únicamente los residuos listados en el literal A (guantes, tapabocas y gorros). Es decir, los Elementos de Protección Personal (EPP) usados por los colaboradores (as) para la prevención del contagio por COVID-19.
- ✓ La recolección interna de los residuos No Aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19 debe llevarse a cabo únicamente por el personal de aseo, actividad que debe desarrollarse con los Elementos de Protección Personal (EPP) establecidos por el operador de aseo de la Entidad.
- ✓ La recolección interna de los residuos No Aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19 debe contar con un recorrido único y exclusivo para este tipo de residuos, de manera tal que, no se haga la recolección junto con los residuos dispuestos en los puntos ecológicos, canecas de baños y cafetería.
- ✓ Se debe hacer una limpieza y desinfección periódica de los contenedores de residuos No Aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19, cuya actividad debe estar aislada de la limpieza y desinfección de los demás contenedores dispuestos por la Entidad para la gestión integral de residuos (canecas de puntos ecológicos, baños y cafetería).
- ✓ Se debe garantizar que después de cerrada y desinfectada la bolsa color negra que contiene los residuos No Aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19, esta no sea abierta por el personal de aseo, terceros, recuperadores de oficio y otros.
- ✓ La entrega de los residuos No Aprovechables que se generan en el Marco del protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de COVID-19 se realizará únicamente al operador de aseo encargado de la zona donde se encuentra ubicada la sede (Nivel Central o Sede Territorial de la UBPD), de conformidad a los horarios y frecuencias establecidos por la misma.

- ✓ Se debe garantizar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad que el operador de aseo ha establecido para su personal, con el fin de prevenir el contagio por COVID-19 en el desarrollo de las actividades mencionadas en el presente literal.

### **Anexo No 8 Auto reporte de condiciones de salud por COVID-19 para personal externo que tenga contacto con la UBPD.**

La UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS UBPD, en pro de la salud de todos los colaboradores (as) y el cuidado de quienes tienen contacto con la Unidad para el desarrollo de su misionalidad, requiere el diligenciamiento del siguiente autoreporte de condiciones de salud. Esta información debe ser recogida por el Colaborador (a) al tomar contacto con la persona externa, y una vez se realice el encuentro solicitar la firma del mismo.

Debe solicitarse que respondan de una manera sincera y objetiva, lo cual permitirá tomar las medidas preventivas necesarias de contagio contra el COVID-19

#### **AUTOREPORTE PERSONAL EXTERNO A LA UBPD**

Autorizo a la UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS – UBPD, a hacer uso de la información de forma confidencial y estrictamente para el monitoreo de las condiciones de salud frente al COVID-19 :

#### **II. Información Personal.**

1. Número de cédula \_\_\_\_\_
2. Nombre completo \_\_\_\_\_
3. Ciudad o Municipio \_\_\_\_\_
4. Número de Celular de contacto \_\_\_\_\_
5. Nombre del colaborador (a) con el cual se estableció el contacto \_\_\_\_\_
6. Dependencia \_\_\_\_\_

#### **II. Condiciones de Salud**

Las siguientes preguntas están orientadas a identificar alguna sintomatología asociada a dirigir a una sospecha sobre contagio de COVID-19, con el fin de establecer medidas de prevención que eviten el contagio del mismo y brinde protección ante un posible contacto para el cumplimiento de la misionalidad de la UBPD.

#### **5. ¿Infórmenos si sufre de alguna de estas enfermedades:**

<b>Enfermedad</b>	<b>Marque una x si padece alguna de</b>	<b>Indíquenos con claridad la enfermedad</b>	<b>Medicamentos que toma</b>
-------------------	---	--	------------------------------

	estas patologías		
Enfermedad Pulmonar			
Enfermedad Cardiaca			
Hipertensión Arterial			
Enfermedad renal			
diabetes mellitus tipo 1 y 2			
condiciones médicas que ocasionen inmunosupresión (incluyendo cáncer, infección por VIH, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidad clase II y III. (especificar cual enfermedad)			
Uso prolongado de medicamentos como prednisona o medicamentos similares que debiliten el sistema inmune.			
Embarazo o lactancia			
Trastornos sanguíneos como la anemia de células falciformes y la talasemia			
Enfermedades hepáticas			
Enfermedades cerebrovasculares.			

**6. ¿En las últimas 3 días ¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas?**

Síntoma	SI/NO	Observación
Malestar general - fatiga - cansancio-astenia		
Dolor de cabeza		
Congestión o moco nasal		
Dolor de garganta		
Tos		
Temperatura mayor a 37.5°		
Perdida de olfato o gusto		
Malestar General como astenia, adinamia (ausencia de fuerza física), , mialgias (dolor muscular) o artralgias (dolor de articulaciones)		
Diarrea		

7. ¿Cuál síntoma ha presentado diferente a los mencionados anteriormente?

---



---



---

### Exposición incidental

Estas preguntas suministran información para gestionar el riesgo que representa exposición incidental de varias personas para realizar seguimiento en caso de que se confirmen casos positivos para COVID-19, según lo establecen las normas de Salud Pública.

8. ¿Ha tenido contacto estrecho con personas con infección respiratoria o positivo COVID-19 en las últimas tres (3) semanas? SI \_\_\_ NO \_\_\_

Si su respuesta es afirmativa por favor indique con quien: \_\_\_\_\_

---



---



---

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre

Fecha: \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020

**Nota:** Este formato se subirá al sistema de calidad

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN ACTUAL DEL MANUAL	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
25/09/2020	1	Actualización Protocolo con inclusión bioseguridad en comisiones
26/10/2020	1	Actualización de protocolo

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
----------------	---------------	---------------

<p>Roland Fernell Rojas - Médico Especialista en SST Licencia - Asesor ARL POSITIVA</p>	<p>Andrea Carrasco - Subdirectora de gestión Humana Andrea Rodríguez - Analista Técnico grado 02 Responsable SGSST</p>	<p>Claudia Isabel Niño Izquierdo - Secretaria General</p>
 <p><b>Dr. Roland Fernell Rojas G.</b> Médico Cirujano Especialista Salud Ocupacional Universidad Nacional LIC. S.O. - 006290796</p>	 <p>Andrea Rodríguez R.</p>	