PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CIDT -2021

GC-F-004v.06

Normatividad

DECRETO 192 DEL 2020
Alcaldía Distrital

Medida implementada para su cumplimiento

Solicitar certificados protocolos de bioseguridad a las empresas contratistas y subcontratistas y proveedores de la entidad.

Programación de turnos de trabajo y horarios flexibles.

Establecer el presente protocolo de bioseguridad acorde a las actividades habilitadas

CONTROLES Y MEDIDAS AL INGRESO POR PORTERIAS

1. Todos los servidores públicos, contratistas, instructores, aprendices y visitantes previo al ingreso deberá Presentar el autoreporte de condiciones de salud por medio del código IQR

2. Estar Autorizados para el ingreso

3. Tener puesto el tapabocas en condiciones adecuadas

5. Conservar una distancia de dos metros previo al ingreso a las instalaciones.

6. Lavarse las manos con abundante agua y jabón por un tiempo de 20 - 60 segundos

El ingreso al parqueadero solo será permitido al conductor del vehículo, los acompañantes deberán ingresar por las porterías.

Medidas adicionales frente al manejo de proveedores de insumos

CONTROLES Y MEDIDAS	MECANISMO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
Notificación al Proveedor por parte del supervisor del contrato, las medidas especificas de este numeral, de igual manera el supervisor del contrato deberá informar al almacén con dos días de anticipación sobre la llegada de elementos a fin de que el almacenista disponga del espacio físico para el recibo de los mismos	Por medio de correo electrónico al Almacenista y Proveedor	**Supervisores de contratos.**
La entrega de mercancías por contratos de compraventa se debe realizar de lunes a viernes.	Por medio de correo electrónico al Proveedor	**Supervisores de contratos.**
Zona de Descargue: En la zona de descargue, los proveedores o empresa de logística deberán descargar los insumos y pedidos.	Delimitación de zona de desinfección para bienes, insumos y pedidos	**Supervisores de contratos, personal de almacén y contratista de cafetería.**

Medidas adicionales frente al manejo de proveedores de insumos

CONTROLES Y MEDIDAS	MECANISMO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
Posterior al descargue, el personal de almacén o cafeterías (según aplique) , utilizando las medidas de protección adecuadas, para el caso de los insumos que están almacenados con empaque final en la caja de cartón, verifique si es posible retirarse dicha caja para realizar la disposición final y proceder a desinfectar los empaques interiores, de lo contrario se desinfectan las superficies de la caja de cartón. Para este proceso de desinfección se debe realizar aspersión de alcohol al 70%sobre todas las caras y dejar reposar por un periodo de 10 minutos.	Protocolo de limpieza y desinfección	**Personal de almacén, contratista de cafetería.**
Para los insumos que están almacenados en empaque final de poliestireno, poliuretano o plástico, se debe desinfectar todas las superficies, para este proceso de desinfección se debe realizar aspersión de alcohol al 70% sobre todas las caras y dejar reposar por un periodo de 10 minutos	Protocolo de limpieza y desinfección	**Personal de almacén, contratista de cafetería.**
El personal de almacén y cafeterías deberán, antes y después de recibir los insumos, lavar las manos con agua y jabón.	Protocolo lavado de manos	**Personal de almacén, contratista de cafetería.**

Esto también aplica para la recepción de materiales de formación.

Medidas Específicas

Climatización

Ventilación natural para evitar la recirculación de partículas infecciosas

ventanas y puertas abiertas, evitando en lo posible el uso de aires acondicionados

Dependencias

Evitar las visitas a otras dependencias.

Utilizar los teléfonos IP, correo electrónico o esperar en la puerta de la dependencia.

No usar materiales y otros elementos de otras personas sin previa desinfección.

Toallas de papel y alcohol, protocolo de limpieza y desinfección.

Empresas Contratistas y Subcontratistas

Notificación al Proveedor por parte del supervisor del contrato, las medidas especificas de este numeral, de igual manera **el supervisor del contrato deberá informar minimo con 4 días hábiles de anticipación sobre la llegada de los subcontratistas al area de SST**, a fin de que disponga del espacio para la revisión documental y actividades previas.

Por medio de correo electrónico

Dar cumplimiento de la resolución 777/2021 y el decreto 192 del 2020 (alcaldía distrital de Barrancabermeja) y lineamientos emitidos por la entidad.

- Soporte de entrega de elementos de bioseguridad por parte del empleador.
- Carta de la empresa contratista o subcontratista certificando que los trabajadores que van a ingresar a la entidad no son sintomáticos en COVID-19.
- El Protocolo de Bioseguridad de la empresa con certificación aprobada por la secretaria distrital de Barrancabermeja.
- Soporte capacitación por parte del empleador empresa contratista o subcontratista, donde se evidencie la socialización del protocolo y medidas preventivas establecidas a los trabajadores.
- Presentar la Matriz de peligros de la empresa donde se evidencia la identificación de los peligros asociados a la labor que desarrolla el trabajador teniendo en cuenta la ubicación de la entidad don desarrollan las tareas y donde se relacione la identificación del riesgo biológico por COVID-19.
- Soporte de planilla de pago de seguridad social periodo correspondiente.
- Reporte en el Formulario https://forms.gle/DTC6KfFKju68gruT6



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co