



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PRESENCIALES EN LAS MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

1. OBJETIVO

Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, las cuales deben adoptar las Misiones en el Exterior, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión en el desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

Este protocolo es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas, visitantes y demás usuarios en la Planta Externa.

3. BASE LEGAL

Resolución 000666 del 24 de abril de 2020

4. RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD DENTRO DE LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD

En cumplimiento de la Resolución 000666 de 2020 y las disposiciones sugeridas por la ARL, se expide el presente protocolo de bioseguridad para la contención y mitigación del COVID-19, en el desarrollo de las funciones en el exterior, el cual da cobertura a todos funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes, connacionales y demás usuarios en planta externa, con el fin de preservar la salud de todos.

Es importante recordar que para el retorno físico a las actividades en las Embajadas y Consulados, se debe tener en cuenta que estarán exentas las siguientes personas, quienes deberán continuar en la modalidad de Trabajo en Casa, hasta tanto no se levante la medida preventiva en el país donde se encuentre:

- a. Madres gestantes o lactantes.
- b. Personas mayores de 60 años (se pueden hacer excepciones debidamente justificadas a la DTH).
- c. Quien presente un cuadro viral de gripa o resfriado.
- d. Personas que padezcan de enfermedades graves como cáncer, insuficiencia renal, diabetes, insulino dependientes, trastornos pulmonares, enfermedades tratadas con medicamentos inmunosupresores, coronarias, autoinmunes, huérfanas, con trasplantes que implique un riesgo.
- e. Personas con discapacidad debidamente certificadas a la DTH.
- f. Quienes tengan a su cargo hijos menores de edad o adultos mayores de 70 años y que no cuenten con una red de apoyo para su cuidado.



NOTA: Es importante que cada Misión, verifique si hay existencia de otra condición de riesgo identificada de acuerdo al país donde se encuentre o por el contrario se puede hacer la excepción de algunas de las condiciones mencionadas anteriormente.

Así mismo, deberá reportar a la Dirección de Talento Humano, si la medida de prevención del COVID-19 es levantada en el país donde se encuentra o por el contrario si se debe tener una medida preventiva adicional a las contempladas en el presente protocolo.

4.1 MEDIDAS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA A LAS INSTALACIONES DE LOS CONSULADOS Y EMBAJADAS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

1. Es importante que todos los funcionarios y contratistas lean el PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A SÍNTOMAS ASOCIADOS A COVID-19, ya que este le dará las herramientas de manejo autónomo diario, o en caso de presentar algún síntoma o si estuvo en contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19. Si no tiene a la mano el protocolo, por favor solicitarlo al GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. El funcionario o contratista debe gozar de buena salud para ingresar al Consulado o Embajada, a fin de garantizar las medidas de bioseguridad adoptadas en el interior de las instalaciones.
3. Al llegar al Consulado o Embajada, deberá tener su tapabocas puesto y si cuentan con gel al ingreso, aplicárselo antes de iniciar con la verificación de estado de salud.
4. Al llegar al Consulado o Embajada, se deberá verificar el estado de salud del funcionario o usuario, (preferiblemente y si es posible realizar toma de temperatura) e inmediatamente ingresar a lavarse las manos para poder ingresar a su puesto de trabajo. (Utilizar el formato que se enviara desde la Dirección de Talento Humano)
5. Se deberá disponer de una caneca con tapa debidamente señalizada para los funcionarios y usuarios, exclusivas para desechar los elementos de protección personal y paños de limpieza que puedan estar contaminados, por favor no lo haga en las canecas de las oficinas.
6. Realice lavado de manos cada tres (3) horas, siguiendo el protocolo de correcto lavado de manos (agua y jabón por lo menos 20 segundos) y después de terminar la actividad que estaba realizando la Embajada o Consulado. (Protocolo de lavado de manos ubicado en los baños).

Excepciones para lavarse las manos antes de las tres (3) horas:

- Después de toser o estornudar
- Antes y después de comer
- Antes y después de entrar al baño
- Cuando las manos estén visiblemente sucias
- Después de tocar desechos
- Después de tocar superficies de uso común (pasamanos, chapas, interruptores, etc.)

7. El funcionario o servidor deberá solicitar o realizar limpieza de la superficie del trabajo, antes y después de la jornada laboral.
8. Las personas que ingresen al Consulado o Embajada en un medio de transporte como: vehículo institucional, vehículo particular, moto o bicicleta, deberá dejar su vehículo en el parqueadero y dirigirse inmediatamente al baño a realizar desinfección de manos mediante el lavado con agua y jabón durante



por lo menos 20 segundos, posteriormente dirigirse al punto de ingreso que establezca el Consulado o la Embajada, para realizar la verificación de estado de salud.

9. Los funcionarios que deban realizar su trabajo en instalaciones diferentes a las de la Misión, debe preguntar previamente qué medidas se tienen dispuestas para la prevención del COVID, así mismo, es importante que siempre cuente con los Elementos de Protección Personal (guantes y tapabocas).

CONNACIONALES O VISITANTES

Al ingreso del Consulado o Embajada y en la página web de cada oficina, se deberá dar a conocer información sobre las disposiciones que adoptará la Cancillería para el manejo interno de la prevención del contagio del COVID-19, acatando las disposiciones de las autoridades de salud, a los connacionales o visitantes se les debe dar a conocer la información, dentro de la que se deben contemplar:

- ✚ Recomendaciones de prevención de contagio de COVID-19.
- ✚ Informar a los connacionales o visitantes sobre el ingreso del Consulado o Embajada, donde se realizara una verificación del estado de salud (las misiones que puedan, podrán realizar toma de temperatura. Si un connacional o visitante presenta síntomas de gripa o cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C, no le será permitido el ingreso a la Misión.
- ✚ Uso obligatorio de tapabocas para ingresar y permanecer en la Misión.
- ✚ Horarios de atención para los diferentes servicios presenciales y virtuales.
- ✚ Forma de pago (se promoverá el pago con tarjeta y otras plataformas digitales para evitar el uso de dinero en efectivo).
- ✚ Agendamiento online de citas para la atención de trámites presenciales.
- ✚ Ingreso controlado a las instalaciones manteniendo el distanciamiento de dos (2) metros entre personas.
- ✚ Protocolo de recepción, revisión y entrega de documentos por parte del funcionario.
- ✚ Protocolo de entrega de turnos (cuando aplique).
- ✚ Distribución de las sillas en las salas de espera (cuando aplique).

4.2 RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DEL CONSULADO O EMBAJADA PARA EL FUNCIONARIO O CONTRATISTA DIRECTO

1. El funcionario o servidor que inicie sus labores de forma presencial en el Consulado o Embajada, deberá **aceptar el compromiso de cumplimiento** de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente documento y cumplirlas en su totalidad, el cual le será enviado a su correo electrónico.
2. Para garantizar el seguimiento obligatorio del estado de salud de todos los funcionarios, que realicen trabajo en casa, en la misión o que presenten síntomas respiratorios por exposición o sin exposición de un caso positivo, es fundamental revisar el PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A SINTOMAS ASOCIADOS A COVID-19. Si no tiene a la mano el protocolo, por favor solicitarlo al GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. El funcionario o servidor debe evaluar su estado de salud antes de ir al Consulado o Embajada. Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y deberá reportar el caso a la Red medica



estatal del país donde se encuentre para que evalúen su estado. Así mismo, deberá seguir los pasos que se mencionan en el PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A SINTOMAS ASOCIADOS A COVID-19.

4. El funcionario o servidor debe adoptar todas las medidas preventivas al salir de su casa: uso de tapabocas en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas y las demás que se establezcan en el país donde se encuentra.
5. Para asistir a reuniones externas presenciales o realizar una comisión servicios, que sean de obligatorio cumplimiento, los funcionarios o servidores deben contar con los elementos de protección personal (Guantes y Tapabocas).
6. Los funcionarios y servidores deben permanecer al menos a dos (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, para poder disminuir el riesgo de transmisión.
7. Los funcionarios y servidores deberán estar atentos a la programación del seguimiento aleatorio (diario) vía correo electrónico, donde se informara la fecha, hora y medio de comunicación del seguimiento sobre el estado de salud y temperatura del personal, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores. - PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A SINTOMAS ASOCIADOS A COVID-19.
8. Reuniones presenciales: Cuando se realice trabajo presencial en los Consulados o Embajadas, se debe garantizar que serán grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona, de lo contrario se deben usar las herramientas tecnológicas que reduzcan contactos personales dentro de la empresa (por ejemplo: reuniones virtuales).
9. Manejo de documentación interna: Se debe utilizar el correo electrónico para evitar el intercambio físico de documentos de trabajo. Por otra parte, se deben realizar consultas vía correo electrónico o vía telefónica evitando desplazarse a otras oficinas.
10. Todos los funcionarios y servidores deberán realizar las capacitaciones virtuales programadas relacionadas con prevención y control de propagación del COVID-19, forma de transmisión y las maneras de prevenirlo, pausas activas, explicación la forma correcta de uso de elementos de protección personal, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.
11. Se debe definir con el jefe inmediato el horario laboral, los cuales deben ser turnos flexibles, de tal manera que no se presente aglomeración en los sitios de trabajo ni en el transporte público, ni baños, cafeterías o pasillos del Consulado o Embajada. Es importante mencionar que el funcionario deberá cumplir siempre las 8 horas de trabajo, las cuales podrá alternar (50% en oficina y 50% en casa).

4.3 USO DE ÁREAS COMUNES

EDIFICIOS COMPARTIDOS:

- Si las instalaciones del Consulado o Embajada están ubicadas en un edificio compartido con otras entidades o empresas y debe compartir áreas comunes, deberán solicitar el protocolo de uso de estos espacios para socializarlo a los funcionarios y usuarios.



CAFETERÍA:

- Limitar el uso de cafeterías, con el fin de disminuir el riesgo de contagio.
- Antes de ingresar a la cafetería deberá realizar lavado de manos y verificar el distanciamiento social (2 metros) con las demás personas.
- Para ingerir alimentos, el funcionario deberá retirarse el tapabocas de los extremos sin tocar nunca la parte frontal, meterlo en una bolsa y al utilizarlo nuevamente sacarlo de los extremos. (antes y después se debe realizar lavado de manos).
- Si debe utilizar el horno microondas, se debe realizar limpieza antes y después de su uso.
- Se establecerán turnos y horarios flexibles de almuerzo, (casos excepcionales) a fin de evitar que todos los funcionarios deban calentar simultáneamente, así como almorzar en la cafetería al mismo tiempo. En la cafetería se recomienda un distanciamiento para almorzar de 2 mtr. Hacer uso adecuado del microondas, siempre limpiar la manija al finalizar su uso por cada colaborador que lo esté utilizando. Cada colaborador lavará su recipiente de almuerzo en su casa.

BAÑOS:

- Al ingresar al baño, si esté debe ser compartido, verifique que se respete el distanciamiento social (2 metros), en caso de que esté ocupado, espere su turno, conservando la distancia.
- Lávese las manos antes y después de utilizar el baño.
- Deje las puertas de los baños siempre abiertas.

ASCENSORES:

- Procure no usar el ascensor si los hay, contribuya a su salud cardiovascular utilizando las escaleras. Si presenta alguna condición de salud que le impide el uso de las escaleras, antes de utilizar el ascensor limpie los botones con una toalla desinfectante.
- En caso de tener que usar el ascensor, verifique que se realice una limpieza antes y después de su uso. (apóyese con la persona de servicios generales).
- Los ascensores si deben ser utilizados, verifique que se respete el distanciamiento social y siempre debe tener el tapabocas puesto. (Prelación de uso para personas con discapacidad o alguna condición especial).

4.4 RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN AL CONNACIONAL O VISITANTE

- El funcionario o contratista deberá solicitar o realizar limpieza de la superficie del trabajo, antes y después de la jornada laboral.
- Se debe realizar la adecuada desinfección de los huelleros y pad de firmas, después de la utilización de cada connacional. (Cuando se cuente con ellos para el desarrollo de trabajo en la misión)
- Para la atención de un connacional o visitante, deberá solicitarle siempre el uso tapabocas (se deberá retirar únicamente cuando se requiera para algún trámite de un documento que implique retirarse el tapabocas, por lo anterior, cuando se lo deba retirar, se le deberá explicar que se retire el tapabocas de los extremos sin tocar nunca la parte frontal, meterlo en una bolsa y al utilizarlo nuevamente sacarlo de los extremos).



- Dentro del Consulado o Embajada, se debe garantizar que entre connacionales o visitantes se conserve la distancia mínima de 2 metros, por lo que podrán ingresar un número de usuarios controlado.
- Para realizar la atención al público y garantizar la distancia de dos (2) metros entre el funcionario o contratista y el connacional o visitante, por lo que los módulos de atención deben disponer: protector de contacto entre funcionario y usuario cuando se pueda. (En caso de **no** contar con la adecuación de los modulo, se debe disponer de caretas para protección o gafas, las cuales se deben usar siempre con el tapabocas).
- El funcionario o contratista siempre debe usar los elementos de protección personal – EPP (guantes, tapabocas y protección facial o gafas) para la atención al connacional o para las visitas que debe recibir o realizar a otros lugares fuera de la misión.
- Se recomienda que el funcionario o contratista se mantenga hidratado constantemente durante su jornada de trabajo.
- Se recomienda evitar tocar los ojos, nariz o boca.
- Para retirarse del puesto de trabajo el funcionario o contratista se deberá retirar los guantes y dejarlos en su puesto de trabajo, deberá tener precaución de no tocarse la cara, así como ninguna herramienta de trabajo ni personal hasta realizar el respectivo lavado de manos. Al regresar al puesto, deberá ponérselos nuevamente. Solo para el consumo de alimentos, adicionalmente se retirará el tapabocas. (Deberá retirarse el tapabocas de los extremos sin tocar nunca la parte frontal, meterlo en una bolsa y al utilizarlo nuevamente sacarlo de los extremos, antes y después se debe realizar lavado de manos).
- Evite manipular elementos personales usando los guantes de trabajo. Realizar desinfección constante de estos elementos, como: celulares, llaves, carné, bolsos, maletas, etc., ya que estos se podrían convertir en un foco de infección.
- El personal de seguridad, debe contar siempre durante su jornada laboral con los elementos de protección personal (guantes y tapabocas).

4.5 RECOMENDACIONES PARA DE PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

- Mantener el área de trabajo en orden, limpieza, tener disciplina y compromiso para el desarrollo de las labores diarias.
- Establecer rutinas de trabajo diarios.
- Establecer horarios de trabajo que permitan el equilibrio laboral y personal.
- Reconocer y aceptar las emociones que nos puede producir la situación actual tanto a nivel intra con extra laboral
- Solicitar asesoría del profesional en Psicología de la ARL o Caja de Compensación, en caso de requerir algún tipo de acompañamiento, para lo cual podrá enviar un correo a saludocupacional@cancilleria.gov.co.

4.6 RECOMENDACIONES PARA PREVENCIÓN DEL RIESGO OSTEOMUSCULAR

- Realizar pausas activas autónomas cada 2 horas durante la jornada laboral diaria (miembros superiores, inferiores, cuello, espalda, visuales, cognitivas). Cuando sean presenciales, estas



actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

- Mantener una buena higiene postural.
- Mantener un puesto de trabajo lo más ergonómico posible,
- Solicitar asesoría del profesional en Fisioterapia de la ARL en caso de sentir algún tipo de molestias osteomusculares, para lo cual podrá enviar un correo a saludocupacional@cancilleria.gov.co.

5. PLAN DE COMUNICACIONES

El funcionario se debe comprometer a revisar los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad (redes sociales, página web, quioscos, afiches, correo electrónico e intranet) en las cuales se informara temas de autocuidado, pautas para desinfección, importancia del lavado de manos constantemente, distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano), protocolos de prevención de contagio de COVID-19, atención de casos sospechosos de contagio y hábitos de vida saludables.

Así mismo, es de obligatorio cumplimiento que asistan a todas las capacitaciones programadas y que informen de forma diaria en la aplicación de la ARL Positiva (**Alissta:** <https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>), los síntomas asociados a COVID-19, a fin de realizar el seguimiento pertinente.

NOTA: El funcionario o contratista está en la responsabilidad de reportar el incumplimiento de las anteriores indicaciones establecidas en el presente protocolo, por parte del funcionario, contratista, connacional o visitante, por lo que lo invitamos a escribir, al correo saludocupacional@cancilleria.gov.co.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Protocolo de seguimiento a síntomas asociados a COVID-19
- Matriz de vigilancia de estado de salud
- Guía para el desarrollo de labores mediante la modalidad de Trabajo en Casa