

CIRCULAR INTERNA No. 14

| | |
|----------------|--|
| DE: | SECRETARIA GENERAL |
| PARA: | TODOS LOS COLABORADORES |
| ASUNTO: | PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD – FONDO ADAPTACIÓN. |
| FECHA: | 20 de mayo de 2020 |

Apreciados colaboradores,

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, decretó *“la emergencia sanitaria en todo el país, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19”*.

Para el desarrollo de medidas de protección el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, *“Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo a la pandemia del Coronavirus COVID-19”* y en cumplimiento de las cuales el Fondo Adaptación ha dispuesto un Protocolo de Bioseguridad con las diferentes estrategias y acciones que garanticen un distanciamiento social, procesos de higiene adecuados y protección en el trabajo, con el fin de dar inicio a la reincorporación gradual de los colaboradores de acuerdo a la evolución de la emergencia y las medidas gubernamentales que se adopten, así como los lineamientos que se impartan por parte de la Entidad sobre el particular.

Así mismo se establecen las rutas y canales de comunicación y atención que permitan la prestación del servicio con el mínimo de riesgos para la salud de los funcionarios, contratistas de la Entidad y usuarios.

Agradezco la atención y colaboración en el cumplimiento de la presente circular.



DIANA PATRICIA BERNAL PINZÓN
Secretaría General

Proyectó: Carlos Escobar García – Contratista SG-SST, E.T de Gestión de Talento Humano y Servicios
Revisó: Diana Durán Mejía – Asesor II, Líder E.T de Gestión de Talento humano y Servicios
Aprobó: Chaid Franco Gómez – Asesor III, Coordinador G.T Gestión Jurídica

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FONDO ADAPTACIÓN

1. OBJETIVO

Implementar medidas de bioseguridad para reducir el riesgo de transmisión del COVID-19 o Coronavirus en la ejecución de las actividades de forma presencial en el Fondo Adaptación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios, contratistas y visitantes, quienes, con ocasión de sus funciones, obligaciones y responsabilidades, deben trasladarse e ingresar a las instalaciones del Fondo Adaptación.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Funcionarios y contratistas

- Informar inmediatamente en los canales dispuestos por la Entidad para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, utilizando los elementos de protección personal, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar usando la parte interna del codo.
- Participar en las capacitaciones y acatar las medidas de prevención de COVID-19 dadas por el respectivo organismo, Entidad pública o privada y Administradora de Riesgos Laborales (ARL); el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.
- Acatar las medidas dispuestas en este protocolo.

3.2. Entidad

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones que realicen las ARL respecto a la prevención del COVID-19.
- Suministrar los elementos de protección personal idóneos.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo.
- Capacitar a trabajadores sobre técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.
- Difundir a los trabajadores la información elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el COVID-19.
- Preparar a los trabajadores para el ingreso gradual a sus ambientes de trabajo luego del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.



4. ACTIVIDADES PRELIMINARES AL REGRESO A LA OFICINA

Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio en los desplazamientos y en las instalaciones de la Entidad, se han establecido las siguientes actividades preliminares con el fin de identificar y caracterizar a la población, así:

- **Encuesta de estratificación del riesgo:** En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se deben identificar las condiciones de salud de trabajadores (factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), para lo cual, cada colaborador realizará el diligenciamiento de la Encuesta de Estratificación Individual de carácter obligatorio. El objetivo de la encuesta es identificar a la población más vulnerable y por tanto susceptible al contagio. La encuesta será enviada a los correos electrónicos para ser diligenciada en línea.
- **Censo poblacional:** La Entidad identificará los procesos, actividades, tareas y cargos que, por su actividad operativa, deben asistir a la Oficina presencialmente. Se excluirá a los colaboradores que tengan un nivel de riesgo importante en la Encuesta de estratificación del riesgo.
- **Determinación Aforo Máximo:** La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo ha realizado un análisis de los puestos de trabajo y su ubicación que pueden cumplir con el distanciamiento social de dos (2) metros por persona establecido por los lineamientos del Gobierno Nacional.
El aforo máximo en la Entidad de colaboradores que podrán ingresar por día a las instalaciones de la Entidad será aproximadamente entre 20% y el 23% del total de la Población, esto correspondería entre 27 a 32 colaboradores por cada uno de los pisos.
- **Capacitación Obligatoria en prevención del COVID-19:** Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la Entidad debe capacitar a todos los colaboradores en los aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerios de Salud y Protección Social.
- **Establecimiento de jornadas o turnos de trabajo:** Teniendo en cuenta los resultados de la Encuesta, el censo poblacional y el aforo máximo por piso, se realiza el análisis para determinar las estrategias que debe implementar la Entidad para el cumplimiento del presente protocolo de bioseguridad y así minimizar el riesgo de contagio en los colaboradores.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD A IMPLEMENTAR - TRABAJO EN OFICINAS DEL FONDO

El Fondo Adaptación velando por salud y bienestar de sus colaboradores y terceros, describe de manera puntual las medidas que la Entidad va a implementar dentro de las instalaciones y que han demostrado mayor evidencia para la contención y mitigación de la trasmisión del virus.

5.1. Lavado de manos

La Entidad cuenta con los insumos en lugares de fácil acceso para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).

Por lo anterior los colaboradores deben:

- Cumplir con el lavado frecuente por parte de los colaboradores.
- Todos los colaboradores tanto en trabajo remoto como presencial deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20-30 segundos.
- Realizar el lavado de manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminados por otra persona (manijas, pasamanos,



cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

- El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad tiene la potestad y el direccionamiento de realizar el seguimiento, monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.
- Todos los colaboradores deben intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

Técnica de lavado de manos.

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando: Las manos estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar y toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con los insumos: (gel antibacterial, alcohol isopropílico en gel o alcohol glicerinado) se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Seguridad y Salud en el Trabajo junto con el COPASST realizarán recordatorios de la técnica de lavado de manos.
- Para el caso de los vehículos de la Entidad, deberá contar con los insumos (gel antibacterial, alcohol isopropílico en gel o alcohol glicerinado) para el uso tanto del conductor como el de su acompañante y/o pasajero.

5.2. Distanciamiento físico de Colaboradores y terceros.

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa. Para realizar este distanciamiento y teniendo en cuenta el aforo máximo establecido por cada piso, la Entidad ha establecido:

- ✓ **Habilitación puestos de trabajo:** se han habilitado algunos puestos de trabajo, garantizando que los colaboradores mantengan el distanciamiento físico establecido (**2 metros de distancia entre las personas**). Para este análisis se tuvo en cuenta aquellos puestos que no tienen cercanía con zonas de desplazamiento, entradas, salidas y así evitar al máximo el acercamiento entre colaboradores.
- ✓ **Habilitación mesas y sillas en cafetería (solo para almuerzo):** Se restringe las entradas a la cafetería, solo se habilitará en horario de 11:30 m a 3:00 pm, en los cuales solo se permite tres (3) colaboradores en la cafetería del piso 12 y dos (2) colaboradores en la cafetería del piso 14 por un tiempo máximo de 20 minutos.
- ✓ **Restricción de Reuniones:** No realizar reuniones presenciales. De ser necesario, la Entidad no permite reuniones en grupos en los cuales no puedan garantizar la distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona. Por lo anterior, la única sala habilitada para reuniones será la Sala Grande con un aforo máximo de cuatro (4) personas aproximadamente. El personal debe tener las dos puertas abiertas y utilización de tapabocas de forma obligatoria.
- ✓ **Uso de ascensores:** Solo se autoriza el ingreso de cinco (5) personas por recorrido, utilizando tapabocas. Se recomienda el uso de escaleras en vez de ascensores si el estado de salud del colaborador lo permite. Evitar en lo posible el uso de ascensores; sin embargo, si la necesidad es extrema, como en el caso de las personas con dificultades de movilidad o discapacidad, se deberá mantener en su interior el distanciamiento entre los usuarios, adoptando una posición de frente contra las paredes de la cabina,

dando la espalda a las demás personas. Si el usuario tuvo que emplear los dedos de las manos para oprimir algún botón, deberá lavárselas con agua y jabón después de abandonar el ascensor

- ✓ **Uso de baños:** Evitar ingresar a los baños más de dos (2) personas al tiempo.

Por lo anterior, los colaboradores deben:

- Permanecer en los espacios habilitados o al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, para poder disminuir el riesgo de transmisión para estos efectos, las personas circulantes de aseo mantendrán las mismas distancias de protección.
- Aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el **intercambio físico** de documentos de trabajo.
- Mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.

5.3. Uso de Elementos de Protección Personal (EPP)

Se realizará la entrega de tapabocas convencionales para uso diario a todos los colaboradores que ingresen a las instalaciones del Fondo Adaptación, para lo cual, se hace obligatorio el uso en todas las actividades dentro de la Entidad.

Dependiendo de la cantidad de colaboradores que ingresen por día, los turnos y jornadas de trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo decidirá si entrega los tapabocas de forma diaria, semanal o mensual con su respectivo registro. Los colaboradores podrán presentarse a la Entidad con sus propios EPP siempre y cuando cumplan con las condiciones de seguridad y calidad descritas en el presente Protocolo.

Por lo anterior, los colaboradores deben:

- ✓ **Usar obligatoriamente el tapabocas:** Se hace obligatorio el uso de tapabocas dentro de las instalaciones del edificio, ascensores, oficinas, vehículos, baños y otros recintos cerrados.
- ✓ **Usar guantes:** El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua y jabón y toallas desechables.
Para el personal de atención al ciudadano y gestión documental se hace obligatorio el uso de este elemento.
- ✓ **Disponer de los tapabocas, guantes y pañuelos desechables:** La Entidad ha instalado recipientes de color rojo en casa piso para la disposición de estos elementos por parte de los colaboradores.
- ✓ **Recomendaciones generales en el uso de los Elementos de Protección Personal:**
 - Asistir a las capacitaciones de forma obligatoria sobre el uso eficiente de los elementos de protección y su disposición.
 - El encargado de Seguridad y Salud en el trabajo realizará inspecciones y verificaciones del uso correcto del tapabocas.
 - Los EPP no desechable deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia, seca y recordar que son de uso personal.
 - Los trabajadores deben abstenerse de compartir los elementos de protección personal.

- Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.
- El uso de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio, igualmente importante el retiro de éstos, para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Se puede usar tapabocas de tela siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales pueden ser consultados en:
https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18pdf.GIPS18Lineamientos_generales_para_el_uso_de_tapabocas_convencional_y_mascara_de_alta_eficacia_Ministerio_de_Salud_y_Proteccion_Social
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar tapabocas.

✓ **Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales**

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe 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 por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color(impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorece la contraindicación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda flexible sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquier de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se puede contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

✓ **Recomendaciones de vestuario**



Durante esta época, se recomienda utilizar ropa casual, que se pueda lavar todos los días.

- Evite el uso de telas gruesas como paño, lanas entre otros, ya que su frecuencia de lavado no es diario.
- No utilice corbata, bufandas o pashminas, estos elementos pueden ser foco de infección.
- Utilice preferiblemente ropa ligera y que pueda lavarse diariamente o en su defecto desinfectarse como chaquetas impermeables.
- Si tiene el pelo largo, se recomienda mantener el pelo recogido.
- Evite el uso de accesorios, especialmente en las manos.

5.4.Limpieza y desinfección.

En el caso de las instalaciones y áreas: La Entidad con el Proveedor de aseo y mantenimiento garantizará los protocolos de limpieza y desinfección así:

| AREA | FRECUENCIA |
|--|---|
| Instalaciones generales (pisos, paredes, ventanas, divisiones, muebles, etc) | Todos los días (antes de la apertura de la oficina, al medio día y después del cierre de la oficina) |
| Desinfección Puestos de Trabajo (plano de trabajo, sillas, teclado, monitor) | Todos los días en la mañana con Hipoclorito y Alcohol. Los sábados se realiza una limpieza profunda se solicita dejar puestos libres de elementos de trabajo, residuos de comida y se solicita depurar archivos. |
| Impresora | Diario, cada media hora con alcohol |
| Puertas, manijas barandales | Diario, cada media hora con alcohol |
| Baños pisos 12 y 14 | Desinfección profunda con Hipoclorito en la mañana Desinfección profunda con Hipoclorito en la tarde Cada hora desinfección de lavamanos y llaves |
| Cafetería | Desinfección profunda con Hipoclorito a medio día y en la tarde |
| Elementos de cocina | Desinfección de pocillos cada 8 días A diario con jabón de loza y agua |
| Recepción | En la mañana y en la tarde con hipoclorito y alcohol. |
| Correspondencia | En la mañana y en la tarde con hipoclorito y alcohol |

En el caso de los puestos de trabajo: A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y finalizar la jornada laboral, cada colaborador, deberá realizar la limpieza y desinfección de su escritorio, teclado, mouse, equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que manejen o le hayan sido dispuestos por la Entidad, dicha labor deberá realizarla con alcohol.

En el caso de vehículos: el conductor deberá limpiar y desinfectar, con alcohol con concentración al 70%, las manijas, el volante, la palanca de cambios, los espejos internos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, comandos del vehículo, sillas y ventanería interna, así mismo garantizar que los tapetes hayan sido lavados con agua y jabón. En cuanto a la carrocería, llantas, espejos externos y luces se debe garantizar que el vehículo ha sido limpiado con agua y jabón.

Igualmente, el Equipo de Trabajo de Talento Humano y servicios garantizará las siguientes actividades dentro del proceso de limpieza y desinfección:

- Control de roedores e insectos para evitar la contaminación.

- El proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Disponer de paños y uso de desinfectantes que permita limpiar o desinfectar las áreas de contacto (ej. Plano de trabajo, escritorios, teclados).
- Seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deber ser sujetos de limpieza y de desinfección constante periódica, considerado los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.
- Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.

5.5. Uso de las cafeterías de la Entidad

Los colaboradores deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de usar los servicios de las cafeterías de la Entidad:

- La Entidad solo activará las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocará solamente una (1) silla por cada mesa para permitir la distancia mínima establecida entre los trabajadores.
- Si es el caso, la Entidad establecerá entrega de turnos para ingerir los alimentos en el área designada.
- Queda prohibido tomar alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Los colaboradores que utilicen los hornos microondas para calentar sus alimentos, deben garantizar la limpieza del mismo después de utilizarlos.
- El personal de aseo realizará la limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para la alimentación (por cada turno).

Antes de tomar alimentos es necesario realizar el siguiente protocolo:

- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Retirar el tapabocas.
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar labores.
- No compartir utensilios de comida con los demás colaboradores.

5.6. Medidas locativas para la prevención

La Entidad ha establecido las siguientes medidas a nivel locativo:

- **Lavamanos:** La Entidad cuenta con baños con puntos de aseo para el lavado frecuente de manos.
- **Lockers:** Se cuenta con lockers para guardar maletas y elementos personales que no necesitan en su puesto de trabajo durante la ejecución de sus actividades.
- **Dispensador de gel antibacterial / alcohol isopropílico:** Se cuenta con dos (2) dispensadores de insumo antibacterial para la desinfección de manos de los colaboradores. Igualmente, el vehículo de la Entidad debe contar con un dispensador de gel antibacterial o alcohol isopropílico.
- **Ventilación constante:** Todas las ventanas de la Entidad deben estar abiertas durante la jornada laboral para garantizar la correcta circulación de aire.

- **Insumos de aseo:** Todos los baños de la Entidad contarán con la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso.
- **Canecas de bioseguridad:** Se contarán con dos (2) canecas, una en cada piso de la Entidad para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.
- **Puesto de trabajo libre de elementos innecesarios:** Disponer de áreas de trabajo despejadas de elementos ajenas a la labor.

5.7. Otras medidas preventivas en el trabajo presencial

Todos los colaboradores que ingresen a las instalaciones de la Entidad deben cumplir con las siguientes medidas adicionales:

- Aplicar el Protocolo de etiqueta respiratoria que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos y abstenerse de tocarse la boca la nariz y lo ojos.
- Todos los colaboradores deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20- segundos de acuerdo con los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) después de ir al baño manipular dinero y antes y después de comer.
- Los colaboradores que ingresan a la oficina deben dejar sus pertenencias en los casilleros correspondientes o dentro de los cajones de su escritorio, nunca dejar sus objetos encima de los escritorios. Igualmente se deben retirar sus joyas relojes y accesorios de cualquier tipo que pueden convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar los casilleros, llaves, maletas entre otros.
- Si el colaborador llega a presentar síntomas respiratorios en el trabajo, debe informar de inmediato de Seguridad y Salud en el Trabajo, se le debe proveer un tapabocas convencional, ubicarlo en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud y definir la conducta a seguir.
- Si el colaborador requiere alguna asesoría para atender alguna necesidad de salud mental, deberá informar a Seguridad y Salud para activar al grupo de apoyo de la Entidad o a la ARL.
- Participar en las actividades presenciales o virtuales de hábitos de vida saludable, hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del tabaco como medida de precaución.
- Se deben realizar pausas activas de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- Se promoverá e implementará el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la Entidad (por ejemplo, reuniones virtuales).

Los trabajadores deben abstenerse de ir en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.



5.8. Medidas en las Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- Si es necesario, una vez terminados las labores, se debe retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19 en las canecas establecidas dentro de la Entidad.
- Si es posible que estos sean lavados y desinfectado, serán acciones necesarias que se realizarán dentro los hogares. En el hogar, estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez haya cambiado de ropa realizar el proceso de higiene de manos.
- La Entidad actualizará de ser necesarios, los procedimientos de higiene y seguridad por parte del personal, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, elementos o herramientas necesarias para realización de las labores).

5.9. Medidas en la interacción con visitantes, proveedores y terceros

Se restringe el ingreso de personal externo hasta nuevo aviso. De ser necesario y no haber otro método de comunicación sino el ingreso del tercero a las instalaciones del Fondo, el colaborador encargado de ese tercero deberá garantizar:

- Realizar el protocolo de lavado de manos.
- Que el tercero use siempre tapabocas y guantes no estéril o nitrilo o caucho.
- Mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas.
- Reunirse en lugares autorizados por Seguridad y Salud en el Trabajo (piso 14 espacio de reuniones por la salida de emergencia secundaria).
- El tercero se debe anunciar en recepción, pero no permanecerá en ese espacio. El tercero deberá esperar en las sillas fuera de la recepción.
- Solo se autoriza el ingreso a terceros en ciertos horarios y días y previa aprobación de la Gerencia.

6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Nota 1. Es necesario tener en cuenta que los funcionarios y contratistas que presentan por lo menos una de las siguientes condiciones, deberán permanecer trabajando desde sus casas sin excepción, es decir que por ningún motivo se desplazarán a la Entidad, considerando su mayor vulnerabilidad al COVID-19, ello en virtud de lo establecido en el numeral 4.1.1 de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social: quienes padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, incluyendo hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad y desnutrición); que sean fumadores; mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación. Se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a la Entidad.

Nota 2. Para el ingreso de un funcionario o contratista, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato, la cual podrá constar en medio electrónico, quien deberá garantizar que no se presente aglomeración de personas en los espacios de trabajo.



Antes de ingresar a la Entidad, todo colaborador debe:

- **Lavarse las manos:** Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada
- **Desinfección de los zapatos:** Antes de ingresar a las oficinas, todo trabajador realizará la correspondiente desinfección de sus zapatos con los insumos establecidos por la Entidad. El colaborador también puede hacer cambio de zapatos.
- **Toma de temperatura a diario:** El área de Seguridad y Salud realizará un proceso diario de monitoreo del estado de salud y temperatura del personal utilizando un termómetro láser o digital (Al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida del turno por colaborador, con el debido registro nominal en formato establecido por la Entidad.

Igualmente se debe garantizar el protocolo cuando ingrese a otras instalaciones en ejercicio de sus actividades.

- **Prohibir el ingreso de personas con sintomatología gripal:** Mientras se encuentren vigentes las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, salvo disposición en contrario, no se permitirá el acceso a la Entidad de ninguna persona que presente afecciones respiratorias o fiebre (mayor o igual a 38° C).
- **Evitar salir de la Entidad:** En lo posible, cuando el colaborador ya se encuentre dentro de la Entidad, evitar salir del Edificio. Si sale del Edificio asegúrese de realizar todo el protocolo de ingreso a la oficina.
- **Reporte diario de su estado de salud:** Todos los colaboradores de trabajo presencial o trabajo en casa, deben **reportar diariamente** su estado de salud y temperatura que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.

El reporte debe hacerse **obligatoriamente** mediante los siguientes canales:

- **Reporte al Gobierno Nacional:** Mediante la APP CoronAPP, descargar y reportar diariamente su estado de salud.
- **Reporte a la Entidad:** Se debe realizar mediante la plataforma ALISSTA de la ARL Positiva.

Diligenciar el formato de auto reporte diario de síntomas, al cual se accede en la URL <https://www.alissta.gov.co/>, en la opción "Haz clic aquí y realiza la AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID-19", desde cualquier dispositivo conectado a la Internet, y deberán permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de la Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4.1 de la Resolución 666 de 2020.

7. VIGILANCIA DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD.

La Entidad debe asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19 previstas en el presente protocolo, por lo anterior, el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizará las siguientes actividades:

- **Aplicación de etiqueta respiratoria:** Todos los colaboradores y visitantes deben cumplir con 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 tocarse la boca la nariz y los ojos.



- **Acompañamiento:** La Entidad realizará asesoría y acompañamiento a los colaboradores que se encuentran en aislamiento preventivo.
- **Reportes confidenciales:** El canal para reportar cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 será reportado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera inmediata y manejarlo de manera confidencial. Este debe reportarlo a su correspondiente EPS y ARL.
- **Base de datos actualizada:** El equipo de Talento Humano realizará procesos de validación de datos para consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los colaboradores y demás personal que preste los servicios en la Entidad, teniendo en cuenta las reservas de información.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO.

8.1. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

- La Entidad capacitará a los colaboradores en el cumplimiento de los protocolos para los traslados especialmente los de uso de transporte público establecido por las autoridades competentes.
- Si los desplazamientos se realizan en medio de transportes masivos se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles nitrilo o caucho, procurando mantener la distancia mínima de 1 metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para la aplicación a la subida y a la bajada del transporte y se debe mantener una ventilación constante durante el recorrido.
- Se debe evitar el uso de calefacción y aire acondicionado que recirculen aire.
- Se recomienda guardar una silla de distancia entre persona y persona.
- Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas etc.

8.2. Recomendaciones en la vivienda

Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar a un adulto para hacer las compras que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenezcan al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de 2 metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse la ropa.



- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en lavadora o a mano con agua caliente que no queme las prendas de ropa antes de lavarse para minimizar el riesgo de dispersión del virus o a través de aire dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto como la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CASO DE CONVIVIR CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el colaborador convive con personas mayores de 60 años o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para COVID-19, (Diabetes, Enfermedad Cardiovascular- Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular- ACV) VIH, Cáncer, Uso de Corticoides o Inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica-EPOC, Mal Nutrición (Obesidad y Desnutrición), Fumadores o con Personal de servicios de Salud debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia a más de 2 metros.
- Utilizar tapabocas en casa especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona arriesgo y al cocinar y al servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo si no es posible, aumentar la ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas, y ventana, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esta ropa con el cuerpo.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR

- Definir un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el ministerio de Salud y Protección Social, que debe incluir las siguientes medidas:



- Implementación de un canal de comunicaciones directo con los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa o de personas que avizoren síntomas de mal estado de salud.
- Desarrollar procesos de vigilancia para detectar trabajadores enfermos o con síntomas respiratorios.
- Establecer en el marco de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los trabajadores.
- Manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico)
- Identificar posibles contactos al interior de la empresa, e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse trabajadores positivos para COVID-19.
- Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en zona aislada, y avisar a la EPS, para que establezca los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.
- Coordinar con la EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID-19, si es el caso.
- El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y protección Social.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar a su jefe inmediato o supervisor, verificar que está usando el tapaboca de manera adecuada y deberá dar aviso al área de Seguridad y Salud en el Trabajo / brigadista del piso o al Equipo de Talento Humano para ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- La Entidad deberá reportar el caso a la EPS y la secretaria de salud que corresponda para que evalúe su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en ambulancia de forma inmediata.
- Si el colaborador 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 para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para evaluar su estado.



- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaria de Salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventana, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará el equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O DIAGNÓSTICO POSITIVO PARA COVID-19.

- **Informar a Seguridad y Salud de la Entidad:** De inmediato al área de Seguridad y Salud en el trabajo mediante el correo electrónico seguridadysalud@fondoadaptacion.gov.co o al número de celular 321 7689276.
- **Contacto con el colaborador:** El área de SST establecerá contacto de manera telefónica y/o virtual con el funcionario o contratista sospechoso o confirmado con COVID-19, con el fin de levantar información preliminar.
- **Identificación Cerco Epidemiológico:** Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad en conjunto con el médico de la ARL, realizarán entrevista para determinar el Cerco Epidemiológico y establecer posible cadena de contagio del colaborador.
- **Notificación a EPS, Secretaria de Salud y ARL:** El área de Seguridad y Salud notificará a la Secretaria de Salud correspondiente los casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 y realiza el reporte de posible enfermedad laboral ante la ARL de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- **Seguimiento de la ARL y acompañamiento médico:** La ARL realizará el acompañamiento médico para los casos sospechosos y/o confirmados a través de su médico designado para la Entidad, quien efectuará registro entrevista a la persona y dejará registro del seguimiento y recomendaciones.
- **Programación de examen médico post incapacidad o cuarentena:** Todo servidor público con diagnóstico confirmado de COVID-19 y/o caso sospechoso del mismo, una vez finalice su incapacidad o cuarentena, será programado para examen médico post incapacidad.

No obstante, es necesario precisar que, de acuerdo con la fisiopatología del Covid 19 y el periodo de incubación del virus descrito en la literatura médica, podrían presentarse tres posibles grupos:

1. Servidores con Covid 19, que requirieron manejo intrahospitalario e incapacidad superior a 30 días: Se sugiere contar con test negativo para SARS Cov 2 y realizar examen ocupacional postincapacidad para reintegro.
2. Servidores con Covid 19 sintomáticos que no requirieron manejo intrahospitalario: Se sugiere aislamiento social por mínimo 30 días tomados a

partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no incapacidad, además de test con reporte negativo para reintegro.

3. Servidores asintomáticos, con test positivo para SARS Cov 2: Se sugiere aislamiento social por mínimo 30 días tomados a partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no incapacidad. Para este caso, consecuente con que no se presentaron signos ni síntomas, se entiende que no es necesaria la realización del examen post incapacidad.

- **Acompañamiento psicosocial:** Se activará el Grupo de apoyo de la Entidad o de ser requerido la ARL.
- **Comunicar recomendaciones médicas ocupacionales:** El área de Seguridad y Salud comunicará las recomendaciones del médico ocupacional y/o medicina laboral de la ARL.

13. PLAN DE COMUNICACIONES.

Con el objetivo de mantener informados a los colaboradores de la situación del país respecto al COVID -19 y las medidas de prevención, autocuidado y seguimiento definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Equipo de Comunicaciones creó la campaña "**Cuidándote nos cuidamos todos**" que se desarrolla de manera conjunta con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

Esta campaña busca fomentar el autocuidado como primera medida para contener la propagación del COVID - 19 e informar periódicamente a funcionarios y contratistas internos sobre los mecanismos de prevención y los elementos necesarios para proteger la salud de todos.

La campaña incluye varias piezas gráficas y audiovisuales, algunos de estos elementos informativos están acompañados de "Brigardo", personaje institucional destinado a informar a los colaboradores de temas de Seguridad y Salud en el trabajo.

Bajo el concepto "**Cuidándote nos cuidamos todos**" se socializan semanalmente las acciones de la entidad encaminadas a prevenir el contagio del COVID - 19, garantizar la seguridad de los equipos de trabajo y mantener informados a los colaboradores de los lineamientos del Gobierno Nacional y del Fondo Adaptación.

Adicionalmente, la campaña incluye acompañamiento permanente a los colaboradores de manera integral, divulgación de información sobre cuidado osteomuscular, adecuadas posturas para el desarrollo de sus labores y técnicas para la salud física y emocional durante el aislamiento preventivo, basadas en la información suministrada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, la ARL (Positiva) y la caja de compensación (CAFAM).

De acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se reforzarán estas acciones con el propósito de preparar a los colaboradores para asumir las condiciones de seguridad en el trabajo, luego del aislamiento preventivo, fortalecer las medidas de autocuidado y dar a conocer las instrucciones para la prevención en la ejecución de las labores en las instalaciones del Fondo Adaptación.

Los canales definidos para el desarrollo de este Plan de Comunicaciones son:

- A. *Mailings*
- B. *Intranet*
- C. *Carteleras Digitales*
- D. *Noticiero Interno (Somos Fondo)*
- E. *WhatsApp*
- F. *Hangouts*

13.1. Canales y contenidos de comunicación**Mensajes masivos en el correo electrónico (mailings):**

El correo electrónico es el principal canal de comunicación interna, es de fácil acceso y facilita el envío inmediato de mensajes masivos, segmentados y personalizados a los colaboradores.

- A. Los mensajes masivos sobre información, prevención y manejo del COVID - 19 que son de interés para todos los colaboradores, serán enviados únicamente por los correo institucionales establecidos para tal fin: prensa@fondoadaptacion.gov.co anunciosinternos@fondoadaptacion.gov.co y seguridadysallud@fondoadaptacion.gov.co
- B. Para identificación de la información y el estilo de los mensajes, el equipo de comunicaciones hará uso de las plantillas de mailings preestablecidas: *circular informativa, pensamos en tu bienestar y mensaje masivo*
- C. Vía correo electrónico mediante mailings se divulgará la información necesaria para para informar a los colaboradores de las medidas y protocolos de prevención del COVID - 19, prácticas de autocuidado, lineamientos de Gobierno Nacional, acciones administrativas, instrucciones de acceso y permanencia en la oficina
- D. Se programarán alertas en el correo electrónico para recordarle a los colaboradores el lavado el manos periódico y su obligación de registrar su estado de salud y las novedades en la aplicación Alessa y en CoronApp
- E. Semanalmente se enviarán cápsulas informativas, mailings y piezas gráficas con datos de prevención, protocolo de etiqueta respiratoria, medidas de desinfección, uso de elementos de protección, entre otros.
- F. Las circulares, resoluciones y lineamientos de la entidad y las autoridades nacionales serán socializadas vía mailing en las fechas que sean emitidas para informar de manera oportuna a todo el Fondo Adaptación
- G. En los casos requeridos se segmentará la información para el grupo de colaboradores que esté desarrollando sus labores en las instalaciones de la entidad, con el fin de desarrollar una comunicación más directa y efectiva.

Intranet (AdaptaNET):

En esta plataforma interna se creó un espacio informativo sobre el Coronavirus (COVID - 19) que se alimenta de manera constante con las normas, circulares, piezas, videos, archivos y documentos de interés que se realizan para informar sobre el virus y las medidas de prevención.

- Los colaboradores del Fondo Adaptación pueden acceder a este espacio en la ruta: *Inicio/Seguridad y Salud en el Trabajo/COVID - 19*
- En este sitio interno (AdaptaNET) se publicarán contenidos de utilidad mediante notas informativas, slides, links y enlaces de interés, entre otros.
- Los siguientes son los tipos de contenido que se divulgarán en esta plataforma virtual:
 - A. Información y enlace de acceso a las plataformas informativas de Gobierno Nacional
 - B. Uso de elementos de protección en la oficina, el transporte y en casa
 - C. Rutina de limpieza y desinfección
 - D. Guías de cuidado y prevención emitidas por la ARL
 - E. Actividades de bienestar y cuidado de la salud laboral

Carteleras digitales (AdaptaTV)

- Con el fin de informar a los colaboradores que realicen sus labores en las instalaciones del Fondo, se publicarán contenidos audiovisuales para divulgar acciones de prevención, datos y lineamientos para el cuidado de la salud del equipo de trabajo.

Los siguientes son los tipos de contenido que se divulgarán en las carteleras digitales de las instalaciones del Fondo Adaptación:

- A. Información del COVID – 19
- B. Correcto lavado de manos
- C. Uso adecuado de tapabocas
- D. Pasos para limpiar el celular
- E. Datos para el aseo y desinfección al regresar a casa
- F. Prevención de enfermedades respiratorias (saludo, medidas al estornudar o toser)
- G. Limpieza del escritorio y las instalaciones
- H. Datos del Grupo de Apoyo (Psicólogas de la entidad)
- I. Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- J. Procedimiento para acceso a las instalaciones
- K. Lineamientos administrativos y de seguridad
- L. Demás información de interés emitida por Seguridad y Salud en el Trabajo

Noticiero Interno (Somos Fondo):

- El noticiero interno de la entidad denominado “Somos Fondo” es un contenido audiovisual que se emite semanalmente y se divulga vía correo electrónico y whatsApp a los colaboradores. Este canal permite socializar datos de interés de manera precisa y cercana.
- En la emisión de cada semana se realizará contenido relacionado con la prevención del COVID – 19, bienestar del colaborador y su familia, prácticas para una buena salud física y mental, consejos para el manejo del tiempo, información de interés para el aislamiento preventivo, correctas posturas para el trabajo en casa, pausas activas y demás información que promueva el cuidado de la salud de todos los colaboradores.

Hangouts (Google chat):

- Para desarrollar una comunicación dinámica optimizar los canales según la necesidad informativa y el mensaje a emitir, se usará el chat de Gmail (Hangouts) para emitir cápsulas informativas, cápsulas de desconexión para promover el equilibrio entre la vida laboral y familiar y enviar piezas gráficas de fácil lectura

WhatsApp:

- Se enviarán contenidos gráficos y audiovisuales a algunos colaboradores en listas de difusión vía whatsapp cuando sea necesario reforzar el envío de lineamientos o mensajes de prevención, respetando los horarios y espacios laborales de los equipos de trabajo.



Redes Sociales:

La entidad replicará en sus redes sociales institucionales (Facebook, Twitter e Instagram) contenido informativo sobre el COVID - 19 emitido por el Gobierno Nacional con el fin de informar a sus públicos de interés.

13.2. Capacitación y espacios de formación:

- El equipo de comunicación informará a los colaboradores de los espacios de capacitación y formación que gestionen o realicen el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, la ARL (Positiva) y la caja de compensación (CAFAM)
- Los canales destinados para realizar espacios de formación en temas relacionados con el COVID - 19 serán las plataformas digitales disponibles y de fácil acceso para los colaboradores: meet, zoom, Teams y Youtube u otra plataforma de acceso gratuito
- Cuando sea necesario se citará en Google Calendar la capacitación virtual con alertas a los correos de los colaboradores

