
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INGRESO Y PERMANENCIA INSTALACIONES

Agencia Logística Fuerzas Militares

CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN – COVID-19

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	13	05	2020		14	05	2020		14	05	2020
NOMBRE JEIMMY ORTIZ				NOMBRE ANDRES EDUARDO ORDUZ NIVIA				NOMBRE Adm Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS			
CARGO P.D Grupo SST y Gestión Ambiental.				CARGO COORDINADOR Grupo SST y Gestión Ambiental.				CARGO Directora Administrativa y Talento Humano.			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			
<p>Jeimmy Ortiz</p> <p>Firmado digitalmente por Jeimmy Ortiz Fecha: 2020.05.15 16:19:03 -05'00'</p>				<p>PD. Andres Eduardo Orduz Nivia</p> <p>Firmado digitalmente por PD. Andres Eduardo Orduz Nivia Fecha: 2020.05.15 16:12:40 -05'00'</p>							

PROCESO		Gestión de Talento Humano					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TITULO</p> <p>Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM</p>	Código: GI-FO-05		Página 2 de 11			
		Versión No. 00					
		Fecha	DÍA	MES	AÑO	 <p><small>Grupo Social Empresarial de la Defensa</small></p>	

Contenido

- 1. OBJETIVO 3
- 2. ALCANCE 3
- 3. MARCO LEGAL 3
- 4. RESPONSABILIDADES 4
- 5. METODOLOGIA 6
 - 4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS 6
 - 4.2. PROTOCOLO INGRESO A LA INSTALACIONES ALFM. 7
 - 4.3. PROTOCOLO BIOSEGURIAD EN LAS INSTALACIONES ALFM. 8
 - 4.3.1. LAVADO DE MANOS 8
 - 4.3.2. DISTANCIAMIENTO SOCIAL..... 9
 - 4.3.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP 9
 - 4.4. MANEJO DE RESIDUOS 11

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM</p>	Código: GI-FO-05			
		Versión No. 00		P á g i n a 3 d e 1 1	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
		 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa Iniciativa Social para la Defensa</p>			

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el ingreso de funcionarios, proveedores, visitantes, contratistas, personal uniformado y demás partes interesadas a las instalaciones y regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para contener y prevenir el contagio por **COVID-19**.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los funcionarios, proveedores, visitantes, contratistas, personal uniformado y demás partes interesadas que requieran ingresar a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. MARCO LEGAL

- **Resolución 1016 de 1989: Artículo 10.** Las principales actividades de los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- **Ley 100 de 1993: Artículo 208** “La atención de los accidentes de trabajo y la enfermedad profesional.
- **Decreto 1295 de 1994: Artículo 2º** “Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Decreto 1072 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Directiva 02 de 2020:** Medidas para atender la contingencia generada por el COVID19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
- **Resolución 385 del 12 de marzo del 2020:** Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus.
- **Resolución 407 del 20 marzo del 2020:** Por la cual se adoptan las medidas sanitarias obligatorias de aislamiento preventivo de personas adultas mayores en centros de larga estancia y de cierre parcial de actividades de centros de vida y centros día.
- **Decreto 476 del 25 de marzo del 2020:** Por el cual se dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento del Covid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia económica, social y ecológica.
- **Resolución 520 del 28 marzo del 2020:** Por el cual se establecen los requisitos para la fabricación de antisépticos y desinfectantes de uso externo categorizados como medicamentos, para el uso en la emergencia declarada por el Covid.19.
- **Decreto 539 del 13 de abril 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 COVID19. En el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica.
- **Resolución 666 del 24 de abril 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 COVID-19.
- **Decreto 637 del 17 de marzo de 2020:** Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, social y ecológica en todo el Territorio Nacional.
- **Que el Decreto 636 de 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.
-

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM	Código: GI-FO-05		P á g i n a 4 d e 1 1	
		Versión No. 00			
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Iniciando nuevas vidas por Colombia</p>					

3.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALFM

- **Resolución No. 303 24 de marzo de 2020;** Por la cual se adoptan recursos para el manejo de medidas preventivas sanitarias, por causa.
- **Resolución No. 319 26 de marzo de 2020;** Por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo
- **Protocolo saneamiento básico;** Para prevenir el Covid-19
- **Resolución No. 362 03 de abril de 2020;** Por la cual se adopta medidas especiales para la prestación de los servicios ALFM
- **Memorando No.20202130191703 del 15 de abril de 2020;** por el cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19
- **Resolución No. 465 del 12 de mayo de 2020,** por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director General

- Impartir las instrucciones de prevención y cuidado en los protocolos de bioseguridad COVID-19 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

4.2. Secretario General

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos en los protocolos de bioseguridad COVID-19 de la ALFM.

4.3. Subdirectores Generales, Jefes de Oficina Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores de Área.

- Velar por la implementación y el cumplimiento de las medidas establecidas en los protocolos de bioseguridad COVID-19 de la ALFM

4.4. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Líderes SST Regionales.

- Realizar el seguimiento de las actividades definidas en los protocolos bioseguridad COVID-19 ALFM.
- Realizar promoción, prevención y divulgación para el cumplimiento de los protocolos COVID-19 de la ALFM
- Señalar las áreas de Trabajo con las medidas establecidas en los protocolos bioseguridad COVID-19 de la ALFM
- Promover entre todos los funcionarios, proveedores, visitantes, contratistas, personal uniformado, y demás partes interesadas el diligenciamiento diario obligatorio de la encuesta de condiciones de salud que se encuentra en la página WEB de la entidad
<https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/encuesta-condiciones-de-salud-covid-19>
- Administrar los elementos y suministros para el cuidado y manejo de las medidas establecidas en prevención del COVID-19

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p align="center">Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM</p>	Código: GI-FO-05			
		Versión No. 00		P á g i n a 5 d e 1 1	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO



4.5. Funcionarios

- Cumplir con lineamientos establecidos en para el ingreso y permanencia en instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
- Utilizar de forma los elementos de protección personal entregados por el grupo o líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reportar al grupo o líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo el estado de salud y sintomatología asociada al COVID-19
- Diligenciar diariamente la encuesta diagnóstica de condiciones de salud COVID-19 que se encuentra en la página WEB de la entidad
<https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/encuesta-condiciones-de-salud-covid-19>
- Cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara veraz y completa sobre su estado de salud

3.1. Contratistas y Visitantes

- Utilizar los elementos de protección personal establecidas para el cuidado de COVID-19. (uso obligatorio de tapabocas)
- En caso de presentar síntomas gripales, se restringe el ingreso a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares del personal visitante o contratistas.
- Cumplir con las recomendaciones establecidas en el presente protocolo durante su permanencia en la Entidad.
- Diligenciar la encuesta diagnóstica de condiciones de salud COVID-19 que se encuentra en la página WEB de la entidad. Antes de ingresar a las instalaciones
<https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/encuesta-condiciones-de-salud-covid-19>

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
	TITULO Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM	Código: GI-FO-05			
		Versión No. 00		P á g i n a 6 d e 1 1	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
					

5. METODOLOGIA

4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Teniendo en cuenta el contexto social, las condiciones de salud y los seguimientos epidemiológicos, como medida preventiva dando cumplimiento a la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 se toman las siguientes acciones:

- ***Si alguno de los funcionarios, proveedores, visitantes, contratistas, personal uniformado, y demás partes interesadas, es mayor de 70 años de edad o pertenece al grupo vulnerable de exposición establecido por el Ministerio de Salud (Hipertensión, Diabetes, Enfermedades Autoinmunes...), debe abstenerse de ingresar a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.***
- ***Controlar el ingreso de funcionarios y visitantes cumpliendo con las disposiciones dadas en la ALFM de 66.6% en modalidades de trabajo (teletrabajo temporal COVID-19- trabajo en casa permanente) y 33.4% Presencial.***
- ***Se restringe el ingreso a menores de edad a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.***
- ***El uso de tapabocas al ingreso y permanencia en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares es Obligatorio; se prohíbe la atención de funcionarios, proveedores, visitantes, contratistas, personal uniformado y demás partes interesadas sin tapabocas.***
- ***Se limita el uso de ascensores a máximo 4 personas.***

Estas y las demás disposiciones que están escritas en los actos administrativos, realizados por la ALFM, en los cuales se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19, que están publicados en la página web de la entidad, además de las dadas por el Gobierno Nacional



TÍTULO

Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM

Código: GI-FO-05

Versión No. 00

Página
7 de 11



Fecha

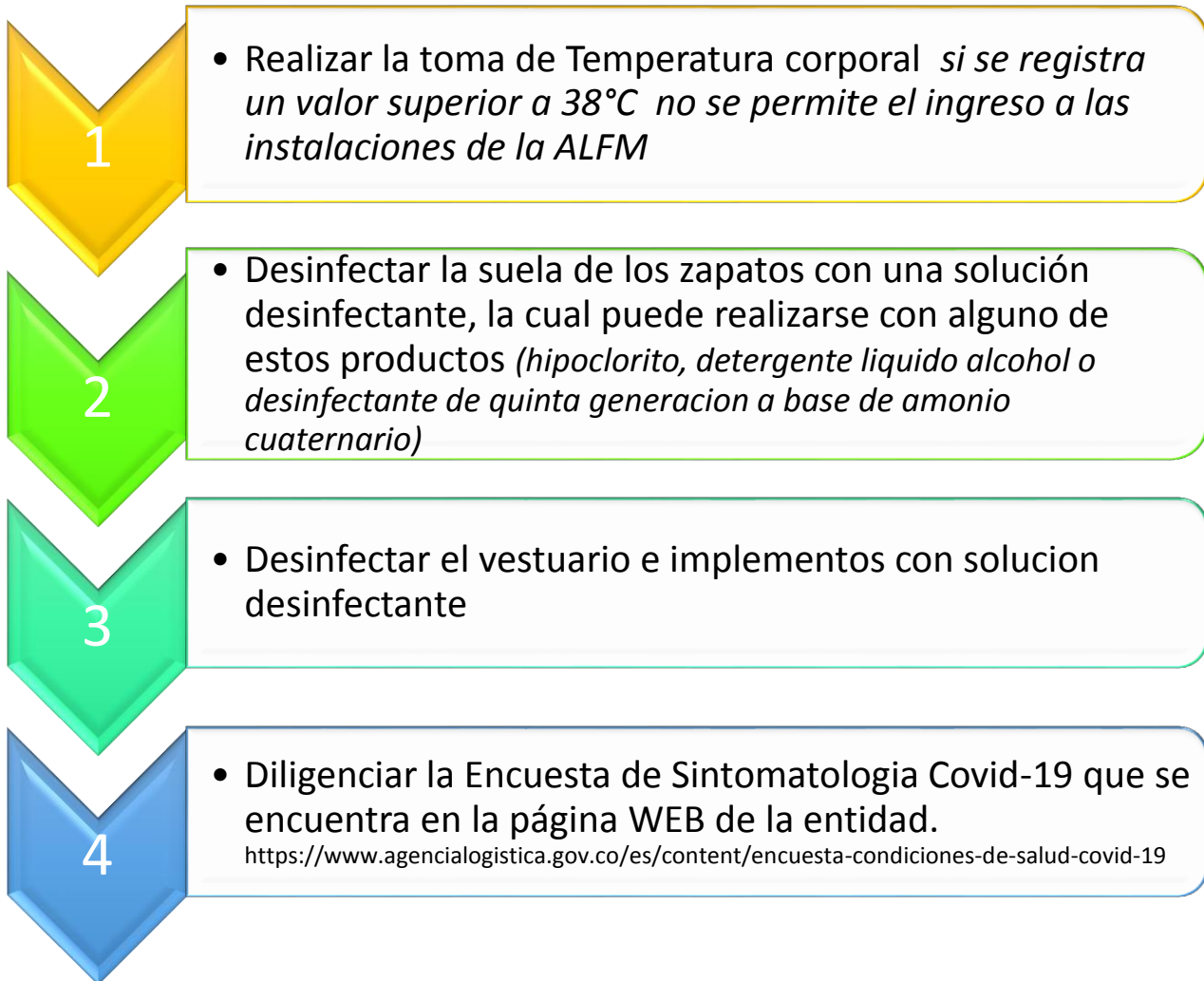
DÍA

MES

AÑO

4.2. PROTOCOLO INGRESO A LA INSTALACIONES ALFM.

Los funcionarios, proveedores, visitantes, contratistas, personal uniformado, y demás partes interesadas que realicen ingreso a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares deberá:



Para la realización de la solución desinfectante, tener en cuenta las fichas técnicas y hojas de seguridad del producto, además de las recomendaciones emitidas del Ministerio de Salud, sin que se afecte la integridad y salud de los funcionarios al entrar en contacto con esta solución.

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM	Código: GI-FO-05		Página 8 de 11	
		Versión No. 00			
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
 <p>Grupo Social - Empresarial de la Defensa Iniciativa Social para el Combate</p>					

4.3. PROTOCOLO BIOSEGURIAD EN LAS INSTALACIONES ALFM.

Se Incluyen los lineamientos que se deben tener en cuenta en bioseguridad en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ya que estos aspectos contribuyen a la mitigación y no propagación de virus COVID-19:

- **LAVADO DE MANOS**
- **DISTANCIAMIENTO SOCIAL**
- **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.**

4.3.1. LAVADO DE MANOS

La medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, con agua y jabón. Hacerlo frecuentemente reduce hasta el 50% el riesgo de contraer coronavirus. Lávese las manos mínimas cada (3) tres horas con agua y jabón aplicando la técnica para lavado de manos según la OMS.

Técnica de lavado de Manos

Etapa 1.

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.
- Disponer en áreas comunes, baños o zonas de trabajo para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Todos los trabajadores tanto en las modalidades de trabajo establecidas (Teletrabajo temporal COVID-19, Trabajo en casa Permanente, Presencial) en la ALFM, actividades externas, centros de operación, 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.
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

Etapa 2.

- 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 antes de tocarse la cara.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad lavado de manos.
- Seguir la técnica de lavado de manos establecida por OMS y el protocolo de saneamiento básico para prevenir el COVID-19

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
	TITULO Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM	Código: GI-FO-05		P á g i n a 9 d e 1 1	
		Versión No. 00			
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
					

4.3.2. DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Se establece la importancia del distanciamiento físico lo cual significa mantener un espacio entre los mismos funcionarios:

- Los trabajadores deben permanecer al menos a 1 metro de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Estas mismas condiciones deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos (cafeterías, salón de descanso, restaurantes) y en general en los sitios comunes. Limitando el acceso y respetando el distanciamiento social
- Señalizar los espacios y los puntos donde se realicen actividades comunes (ascensores, microondas, filas ingreso, impresoras) como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, a fin de tener un control y evitar el contacto y proliferación del virus.
- No se permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 1 metros entre cada persona.
- Uso de las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evite el intercambio físico de documentos de trabajo.

4.3.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP

Se realiza entrega de Elementos de protección de Personal desde el Grupo de seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en la Matriz de EPP establecida por la Entidad acorde con la labor.

- El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo entrega los EPP y su reposición.
- Se deben informar las recomendaciones de uso de EPP.
- El uso de guantes se realiza en actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, manejo de archivo para las demás actividades se realiza el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.
- Instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
- En todo caso, ningún trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.
- Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.
- La correcta colocación de los EPP es fundamental para evitar posibles vías de entrada al agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.
- Los elementos de protección respiratoria deben quitarse en último lugar, tras la retirada de los componentes como guantes y protectores de ojos, entre otros.

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
	TITULO Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM	Código: GI-FO-05			
		Versión No. 00		P á g i n a 1 0 d e 1 1	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
					

Manejo De Tapabocas

- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos 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 los Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas

Pasos Para La Colocación y Retiro de Tapabocas

- 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 de 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 favorecerá la contaminación 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 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 cualquiera 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 pueden 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.

PROCESO		Gestión de Talento Humano			
	TITULO Protocolo de Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM	Código: GI-FO-05			
		Versión No. 00		P á g i n a 1 1 d e 1 1	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
					

4.4. MANEJO DE RESIDUOS

- En Las instalaciones de la ALFM se debe contar con canecas o recipientes, para que los funcionarios depositen los guantes, tapabocas o elemento de protección personal desechables que se hayan usado como mitigación para la propagación de virus COVID-19 y ser dispuestos y tratados conforme a lo establecido en manejo integral de residuos del plan de saneamiento básico de la entidad.