



CIRCULAR No.008

FECHA: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020
ASUNTO: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
PARA: TRABAJADORES, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y COMUNIDAD EN GENERAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

1. OBJETIVO

El presente protocolo aplica para todos los trabajadores, servidores públicos, contratistas y comunidad en general, que deban desarrollar sus funciones y actividades presencialmente en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda.

2. DEFINICIONES

COVID-19: Nombre dado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) a una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) que no se había presentado antes en seres humanos.

Bioseguridad: Es el conjunto de medidas preventivas que tienen como objetivo proteger la salud y la seguridad del personal, los usuarios y la comunidad, frente a diferentes riesgos producidos por agentes biológicos, físicos, químicos y mecánicos.

Prevención: Son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejore sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos.

Desinfección: Es un proceso que logra matar los microorganismos que causan las infecciones, como virus o bacterias. Al producto que permite este resultado se lo conoce como desinfectante.

Residuo Peligroso: Es un desecho con propiedades intrínsecas que ponen en riesgo la salud de las personas o que pueden causar un daño al medio ambiente.

Aislamiento: Se usa para separar a las personas enfermas de las personas sanas. Las personas que están en aislamiento deben quedarse en casa. Las personas enfermas deben separarse de las demás al mantenerse en un espacio o habitación específica para evitar contagios.

3. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS QUE DESARROLLAN SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRESENCIALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

Dentro de las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, se deben tener en cuenta las siguientes:

3.1. Lavado de manos: La Secretaría de Hacienda dispondrá de los implementos para realizar la higiene de las manos como: agua y jabón. Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud son:

- Mojarse las manos
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano
- Frotar las palmas entre sí
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAIC Calle 18 No. 19-54 Centro

7



- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- Enjuagar las manos.
- Secarlas con una toalla de un solo uso.
- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.

3.2. De igual forma la Secretaría ha dispuesto 3 puntos de desinfección con dispensador antibacterial de manos y alcohol en áreas comunes y zonas de trabajo.

3.3. Distanciamiento social: El personal y la comunidad deben procurar mantener una distancia prudente entre persona a persona minimizando con ello contacto físico social y rompiendo la cadena de transmisión del coronavirus.

- Se debe evitar el contacto físico (besos, abrazos y dar la mano), en el momento de saludar.
- La Secretaría de Hacienda cuenta con un grupo de orientadores para dirigir a los diferentes contribuyentes que ingresen a las instalaciones de esta Secretaría, en atención a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.

3.4. Uso correcto de tapabocas:

- Uso obligatorio del tapabocas en todas las áreas de la Secretaría de Hacienda.
- Se debe realizar la desinfección de las manos antes y después de usar el tapabocas.
- Se puede hacer el uso de tapabocas de tela siempre y cuando se realice la desinfección diaria del mismo.
- En el caso de usar mascarilla desechable tricapa, esta deberá ser desechada después de 8 horas de uso, para lo cual se ha dispuesto en la Secretaría de Hacienda un bote de basura color negro debidamente identificado para ello.
- En el caso de usar tapabocas de tela este deberá reemplazarse por otro una vez se termine la jornada laboral.

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN GENERAL

- Al llegar al sitio de trabajo debe pasar por el pediluvio (en un recipiente amplio se agrega una solución desinfectante para realizar la limpieza de los zapatos), y se debe utilizar cada vez que se haga ingreso y salida del establecimiento durante la jornada laboral.
- **Los trabajadores, funcionarios y contratistas** de la Secretaría de Hacienda deberán acercarse a la casilla 7 con el contratista RICARDO DIAZ, quien es el encargado de registrar la temperatura y cargar la información en la matriz.
- Se permitirá el ingreso de los contribuyentes a las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y se les tomará la temperatura, posteriormente serán dirigidos por los orientadores que están ubicados a la entrada de la Secretaría de Hacienda a las diferentes casillas verificando los debidos protocolos de bioseguridad.

5. MEDIDAS DE PROTECCION PARA ÁREAS COMUNES

- Se debe procurar la ventilación y circulación del aire en todas las áreas de la Secretaría de Hacienda, durante la jornada laboral.
- Cada **trabajador, funcionario y contratista** realizará la respectiva limpieza de su puesto de trabajo, desinfección de su equipo de cómputo y de los equipos de comunicación que maneje o le haya sido dispuesta por la entidad durante el día.
- Se instala señalización en áreas comunes que permitan delimitar el distanciamiento social, el uso del tapabocas, el comportamiento responsable de las zonas comunes, entre otros.



6. PASOS A SEGUIR SI UN TRABAJADOR, SERVIDOR PÚBLICO Y CONTRATISTA PRESENTA SINTOMATOLOGÍA DEL COVID-19

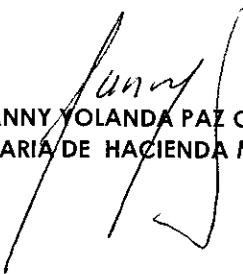
El servidor público o contratista que presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales, dificultad para respirar o malestar general, deberá reportarlo a través de la aplicación CORONAPP y comunicarlo a su jefe inmediato, para que este reporte el caso a través del correo electrónico de seguridad y salud en el trabajo.

El trabajador, servidor público y contratista que presente síntomas deberá abstenerse de asistir a las instalaciones de la Secretaría de Hacienda si realiza trabajo presencial y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente.

Si presenta estos síntomas en las instalaciones de la entidad, dar aviso al grupo de seguridad y salud en el trabajo, para la activación de la atención y aislamiento preventivo y deberá retirarse a una zona aislada y comunicar a la EPS para que establezcan los pasos a seguir.

Los números telefónicos de las Empresa Promotora de Salud (EPS) son los siguientes:

- **NUEVA EPS:** #961 o a su línea nacional gratuita 018000930100.
- **Emssanar S.A.S.:** 733 60 30 a su línea nacional gratuita 018005184328
- **EPS Sanitas:** 7244304 o a su línea nacional gratuita 018000919100
- **EPS Medmás:** a su línea nacional gratuita 01 8000 120 777
- **EPS Comfamiliar** de Nariño: 7294930 – 3185323080 o a su línea nacional gratuita 018000948484.
- **Comeva EPS:** a su línea nacional gratuita 01 8000 930 779


FANNY YOLANDA PAZ OJEDA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Proyecto
Deisi chamorro
Abogada de Cobra Coactivo



SC-CER367095

