



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM

**RESOLUCIÓN NÚMERO 213**

**( 04 DE JUNIO 2020 )**

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM**

en ejercicio de sus facultades consagradas en el Decreto 4175 de 2011 y en desarrollo de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberán, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que en la citada Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala dentro de las obligaciones para el empleador las siguientes: "3.1.1. *Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución.* 3.1.2. *Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.* 3.1.3. *Implementar*

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

*las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3. 1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. 3. 1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. 3. 1.6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. 3. 1. 7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3. 1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. 3. 1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador. 3. 1. 10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud ..."*

Que la citada resolución 666 de 2020, consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: "3.2. 1. *Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe. 3.2.2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes 3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp."*

Que el Decreto 614 del 30 de abril del 2020 señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. "*CoronApp Colombia*" (CoronApp), la cual permite a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita (zero rating), tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un autodiagnóstico de su estado de salud; y ii) la línea oficial de atención telefónica 192, la cual permite a los habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un autodiagnóstico de su estado de salud.

Que en la presente Resolución se dictan las medidas para la implementación en el Instituto Nacional de Metrología - INM del protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19, adoptado por el Ministerio de Salud y Protección mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020.

Que el artículo 4° de la Resolución 666 de 2020, señala lo siguiente con respecto a la vigilancia y cumplimiento del protocolo general adoptado en la citada resolución:

*"Vigilancia y cumplimiento de los protocolos. La vigilancia y cumplimiento de este protocolo estará a cargo de la secretaría municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública, de acuerdo con la organización administrativa de cada entidad territorial, sin perjuicio de la función de vigilancia sanitaria que deben realizar las secretarías de salud municipales, distritales y departamentales, quienes, en caso de no adopción y aplicación del protocolo de bioseguridad por parte del empleador, trabajador o contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, deberán informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias."*

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

Que mediante Decreto 749 del 28 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*", se ordenó la ampliación del aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1° de junio de 2020, hasta las cero horas (00:00 del día 1° de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, limitándose la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en los artículos 3° y 4° del citado decreto.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETO.** Adoptar, adaptar e implementar al interior del Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - AMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas, pasantes, visitantes y colaboradores del Instituto Nacional de Metrología – INM.

**ARTÍCULO TERCERO.** Trabajo en casa de los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Metrología - INM. En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores, contratistas y colaboradores, continuarán cumpliendo sus funciones, prestando sus servicios, cumpliendo sus actividades o desarrollando sus obligaciones contractuales mediante la modalidad de trabajo en casa.

El Director del INM con el apoyo de las subdirecciones, secretaria general y oficinas asesoras determinará las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, contratista o colaborador en las instalaciones de la entidad.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando en la modalidad de trabajo en casa, los servicios o desarrollando sus actividades o cumpliendo sus obligaciones contractuales de prestación de servicios y de apoyo a la gestión los mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

**PARÁGRAFO.** Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Dirección General junto a la Secretaria General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del INM por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

**ARTÍCULO CUARTO.** Condiciones para el trabajo en casa. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas del INM bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

**1.** La Secretaría General, en coordinación con las subdirecciones, oficinas y grupos de trabajo, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:

- Suministrar al servidor, al pasante y al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.
- Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
- Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, pasantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Adelantar las acciones, para el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores, pasantes y contratistas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el trabajador, pasante o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

- Establecer un sistema digital de verificación para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada servidor, pasante y contratista registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Atender las reclamaciones que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

**2. El jefe inmediato deberá:**

- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión.
- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores.
- Respetar la jornada laboral del servidor público, la cual de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 1042 de 1978 es máximo de 44 horas a la semana, que para el INM en condiciones normales laborales es de lunes a viernes de las 8:00 a las 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.
- Mantener contacto permanente con los servidores y pasantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.

**3. El supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:**

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

**4. Los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:**

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

- Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño y las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Gestión de Talento Humano o al supervisor, según sea el caso, que se integra en la presente resolución, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 2 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y 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.

**ARTICULO QUINTO.** Hace parte de la presente resolución el instructivo técnico denominado "*Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad*", conforme a las condiciones técnicas señaladas en el anexo de la Resolución 666 de 2020. Harán parte de la presente resolución, los demás instructivos que sean necesarios expedir, atendiendo la ejecución de la presente resolución y las nuevas disposiciones que en materia de protocolos de bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

**ARTÍCULO SEXTO.** Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. Durante la emergencia sanitaria los servidores que presten los servicios de manera presencial, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De 06:00 a 14:00 con una hora de almuerzo.

- De 09:00 a 17:00 con una hora de almuerzo.

**PARÁGRAFO.** Estos horarios deben concertarse entre el servidor público y su jefe inmediato, y una vez concertados se informarán al Grupo de Gestión de Talento Humano.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Suspensión de eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán preferiblemente por medios virtuales. De hacerse en forma presencial, deben respetarse estrictamente las recomendaciones de distanciamiento social y bioseguridad.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Comunicar el contenido de la presente resolución a la Oficina de Control Interno o a la Asesora con funciones de jefe de Control Interno, para los fines de seguimiento y recomendaciones a que haya lugar, en relación con el cumplimiento de los lineamientos

Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

contenidos en la presente resolución y en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, al interior del INM.

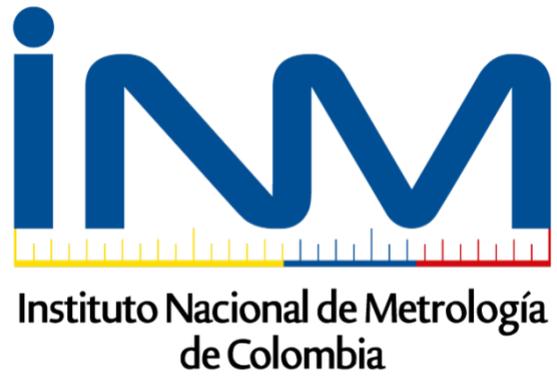
**ARTÍCULO NOVENO. - COMUNICACIÓN.** El Grupo de Gestión de Talento Humano con respecto a los servidores y pasantes, y la Secretaria General en relación con los contratistas y colaboradores deberán comunicar el presente acto administrativo de manera individual a cada uno de ellos, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la presente resolución y del respectivo instructivo y de la Resolución 666 del 24 de abril expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**ARTÍCULO DÉCIMO. - VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las circulares internas 003 y 004 de 2020.

Dada en Bogotá, D.C., a los **04 DE JUNIO 2020**

**COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE**  
**EDWIN ARVEY**  
**CRISTANCHO**  
**PINILLA**  
**EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA**  
Director General - INM

Firmado digitalmente por EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA  
Nombre de reconocimiento (DN): title=DIRECTOR GENERAL  
CODIGO 0015 GRADO 25, sn=CRISTANCHO PINILLA, street=AV.  
CRA 50 NO 26 55 INT. 2 CAN, st=BOGOTA D.C., ou=SIIF NACION,  
serialNumber=1012242, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004943933,  
1.3.6.1.4.1.23267.2.2=79683147, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=1,  
o=INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA INM, l=BOGOTA D.C.,  
givenName=EDWIN, email=DIRECTOR@INM.GOV.CO, c=CO,  
cn=EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA  
Fecha: 2020.06.04 19:47:10 -05'00'

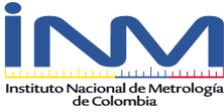


Proceso	Gestión de Talento Humano
Tipo de documento	Instructivo
Nombre	Documento interno de adaptación, adopción e implementación de protocolos de bioseguridad.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 2 de 37</p>

## Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS	4
4. DEFINICIONES	4
5. MARCO NORMATIVO	7
6. RESPONSABILIDADES:	8
a. Representante legal, en coordinación con el Secretario General y los subdirectores.	9
b. Colaboradores	9
c. Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	10
d. COPASST	10
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA O EN SEDE DEL INM	10
a. Medidas generales para todos los colaboradores	10
b. Prelación del trabajo en casa	13
c. Medidas para el trabajo en casa	15
d. Medidas para determinación de trabajo presencial en la sede del INM	15
e. Medidas para el traslado desde y hacia su vivienda, para el trabajo presencial en el Instituto	17
f. Medidas para el ingreso y salida del Instituto	18
g. Medidas generales para la permanencia en el INM	20
h. Elementos de protección personal de bioseguridad	23
i. Medidas para la limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo	26
8. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS, SERVICIOS DE LOS LABORATORIOS, CALIBRACIÓN EN SITIO, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	28
a. Recepción y entrega de equipos	28
b. Actividades en los laboratorios del INM	29
c. Calibración en sitio, capacitaciones o asistencia técnica presenciales	30
9. MEDIDAS PARA EL MANEJO INTERNO DE RESIDUOS	31
a. Residuos no peligrosos	31
b. Residuos peligrosos	32

 Instituto Nacional de Metrología de Colombia	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 3 de 37

10.	MANEJO Y MONITOREO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS	34
a.	Medidas para casos sospechosos	34
b.	Medidas para casos confirmados por COVID-19	35
11.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	36
12.	PLAN DE COMUNICACIONES	36
13.	ANEXOS	37

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 4 de 37

## 1. OBJETIVO

Establecer, por parte del Instituto Nacional de Metrología, las normas de bioseguridad necesarias que contribuyan a prevenir, contener y mitigar el contagio por SARS-CoV-2 causante de COVID-19 durante el trabajo remoto en casa, el trabajo en sede o en la prestación de servicios a clientes externos.

## 2. ALCANCE

Este protocolo aplica para las actividades desarrolladas por los colaboradores del INM, incluidos servidores, contratistas y pasantes en cumplimiento de sus funciones y obligaciones al interior del INM o en la prestación de servicios que requieren presencialidad en las instalaciones del cliente, así como para los visitantes, incluidos clientes y proveedores que deban ingresar a la sede del Instituto durante el periodo de la emergencia.

## 3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

**CDC:** Centro para el control y la prevención de enfermedades.

**COPASST:** Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

**COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el Coronavirus SARS-CoV-2.

**EPA:** Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos.

**EPP:** Elementos de protección personal.

**GTH:** Grupo de Gestión de Talento Humano.

**INM:** Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

**IRA:** Infección Respiratoria Aguda.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**SMF:** Subdirección de Metrología Física.

**SMQB:** Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. DEFINICIONES

**Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas, que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa, de aquellos que no están infectados para prevenir la propagación de una enfermedad (en este caso COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 5 de 37</p>

**Bioseguridad:** conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.<sup>1</sup>

**Caso confirmado o positivo:** caso que cumple criterio de laboratorio (prueba positiva).

**Caso descartado:** caso cuyo resultado de laboratorio es negativo.

**Caso posible:** caso con infección respiratoria aguda leve al que no se le ha realizado prueba de diagnóstico microbiológico.

**Caso probable de COVID-19:** caso con criterio clínico y radiológico de neumonía bilateral intersticial compatible con un diagnóstico de COVID-19 al que no ha realizado una prueba de diagnóstico microbiológico o caso cuyo resultado de laboratorio no es concluyente.

**COVID-19:** los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan infección respiratoria aguda IRA, es decir, gripa que puede llegar a ser leve, moderada o grave. El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia. La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas<sup>2</sup>.

**Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados<sup>3</sup>.

En la siguiente tabla se presentan los compuestos probables para uso de desinfección de ambientes, pisos, paredes y equipos, la concentración recomendada y su nivel de efectividad:

<sup>1</sup> Organización Mundial de la Salud.

<sup>2</sup> [https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19\\_copia.aspx](https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx)

<sup>3</sup> Ministerio de Salud (2020) Limpieza y Desinfección en Servicios de Salud ante la introducción del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) a Colombia. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS07.pdf> 2020.06.29.

Compuesto	Concentración	Nivel de desinfección
Cloro	2500 ppm	Intermedio/bajo
Peróxido de hidrógeno	3-25%	Intermedio
Alcoholes	60-95%	Intermedio
Fenoles	0.4-5%	Intermedio/bajo
Amonios cuaternarios	0.4-1.6%	Bajo
Ácido peracético	0.001-0.2	Alto

ppm: partes por millón

Tabla. Compuestos para realizar desinfección de superficies.

La Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos -EPA- publica la lista de desinfectantes recomendados para uso contra el Coronavirus COVID-19, denominada Lista N. Puede consultarla en el siguiente link: <https://espanol.epa.gov/espanol/lista-n-desinfectantes-para-usar-contrasars-cov-2>

Para más recomendaciones de preparación y aplicación de desinfectantes puede consultar la “Guía de higiene y desinfección para la industria en tiempos de COVID-19” publicada por el programa GQSP Colombia - Programa de Calidad para la Cadena de Químicos disponible en el siguiente link: <https://www.colombiaproductiva.com/CMSPages/GetFile.aspx?guid=26f203dc-80c6-459d-b513-faf1d495657b>

**Limpieza<sup>4</sup>:** es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

**Precaución en ambiente<sup>5</sup>:** es el principio según el cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

**Precaución en salud<sup>6</sup>:** es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

<sup>4</sup> Íbidem

<sup>5</sup> Íbidem

<sup>6</sup> Íbidem

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 7 de 37

## 5. MARCO NORMATIVO

### Decretos:

- Decreto 531 del 08 de abril 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.*

### Resoluciones:

- Resolución 385 del 12 de marzo 2020. *Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.* Ministerio de Salud y Protección Social.
- 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 del Coronavirus COVID-19.* Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 675 del 24 de abril de 2020. *Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la Industria Manufacturera.* Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 213 del 04 de junio de 2020. *Por medio de la cual se adopta, adapta e implementa en el Instituto Nacional de Metrología - INM las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19.* Instituto Nacional de Metrología – INM.
- Resolución 899 del 10 de junio de 2020. *Tiene por objetivo orientar, en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que deben adoptar las actividades económicas, entre otras ensayos y análisis técnicos (CIU 7120) numeral 6° de la citada resolución, y en lo aplicable en el numeral 7° para los laboratorios en instalaciones permanentes y en temas de calibración y/o ensayo del (CIU 7120).* Ministerio de Salud y Protección Social.

### Circulares:

- Circular 023 de 2017 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social *“Acciones en salud pública para la vigilancia, prevención, manejo y control de la Infección Respiratoria Aguda – IRA-*

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 8 de 37

- Circular 031 de 2018 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social *“Intensificación de las acciones para la prevención, atención y control de la Infección Respiratoria Aguda – IRA-.”*
- Circular 05 de 2020 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social *“Directrices para la detección temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-nCoV) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo”.*
- Circular 015 del 09 de abril de 2020. *Medidas sanitarias preventivas y de mitigación para los Sectores de Comercio, Industria y Turismo, y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con medidas específicas para empresas proveedoras del servicio de domicilios, de mensajería y los operadores de plataformas digitales relacionadas. Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo.*
- Circular 011 de 2020 expedida entre Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular 18 de 2020 expedida entre el Ministro de Trabajo, Departamento de la Función Pública y el Ministerio de Salud y Protección Social *“Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de las enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias”.*
- Circular 30 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *“aclaraciones sobre el trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años”*
- Circular 100-009 de 2020 expedida entre el Ministro de Trabajo, Departamento de la Función Pública y el Ministerio de Salud y Protección Social *“acciones para implementar en la administración pública, medidas establecidas en el protocolo general de Bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020”*
- Otras disposiciones emitidas después de la socialización de este documento y que apliquen al sector económico.
- Documentos Técnicos Covid-19 emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

## 6. RESPONSABILIDADES:

Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los colaboradores del INM, se deben cumplir las siguientes responsabilidades:

“Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada”

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 9 de 37

**a. Representante legal, en coordinación con el Secretario General y los subdirectores.**

- Adoptar, adaptar e implementar en el INM, las normas asociadas a la prevención del contagio por COVID-19.
- Garantizar la socialización de este protocolo a todos los colaboradores.
- Garantizar que se ejecuten las acciones, que permitan la protección integral de los colaboradores y visitantes que estén presentes en los lugares de trabajo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa en los casos que sea posible.
- Reportar a las EPS y a la ARL Positiva S.A. los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales de comunicación la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los colaboradores y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL Positiva S.A. en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL Positiva S.A. para verificar la idoneidad y la pertinencia de las medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los empleados con los elementos de protección personal necesarios para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollan.
- Promover dentro de los colaboradores del INM el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud y los casos de sospecha de síntomas relacionados con COVID-19, o el reporte diario de su autoevaluación de síntomas a través de la herramienta ALISSTA de ARL Positiva S.A.

**b. Colaboradores**

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el INM durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del INM o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que este le designe.
- Entregar al INM, a través del GTH, toda la información relevante sobre su estado de salud y participar activamente en todos los procesos de recolección de información que requiera el INM para su adecuada gestión del riesgo y prevención.
- Reportar al INM, a través del GTH, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de trabajo o en su familia, para que sean adoptadas las medidas correspondientes.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 10 de 37</p>

- Adoptar las medidas necesarias para el cuidado de su salud y reportar al INM las alteraciones de la misma, especialmente lo relacionado con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Abstenerse de asistir al INM o de prestar servicios que requieren presencialidad en las instalaciones de un cliente en caso de tener síntomas, aunque sean leves, de gripa, resfriado o ser sospechoso de haber contraído COVID-19.
- Realizar diariamente, incluso los días no hábiles o en período de vacaciones, la autoevaluación de síntomas COVID-19 a través de la plataforma de [ALISSTA de la ARL Positiva S.A.](#)

#### **c. Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Programar las actividades de capacitaciones sobre los temas de interés frente al factor de riesgo y registrarla en su correspondiente matriz.
- Presentar informes sobre la preparación e implementación de este protocolo a la alta gerencia y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Mantener comunicación constante con los colaboradores del INM, con el fin de desarrollar las actividades establecidas en el protocolo y generar las alertas que resulten pertinentes.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estado de salud de las personas que reportan síntomas, especialmente quienes resultan con registros de temperatura mayor o igual a 38 °C.
- Promover la aplicación de las medidas de bioseguridad por parte de los colaboradores del INM y los visitantes.

#### **d. COPASST**

- Vigilar la adecuada ejecución de las actividades establecidas por el INM dentro del presente protocolo.
- Evaluar el cumplimiento de las estrategias que permitan reforzar el protocolo y apoyar en la ejecución de estas.
- Promover una cultura de autocuidado en los colaboradores del INM.

### **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA O EN SEDE DEL INM**

#### **a. Medidas generales para todos los colaboradores**

Independientemente de la modalidad de trabajo que cada persona asuma dentro del INM, todos los colaboradores tienen la obligación de seguir las recomendaciones que las autoridades

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 11 de 37</p>

impartan al respecto, además de aplicar las medidas preventivas que coadyuven a evitar el contagio del COVID-19.

De ahí la importancia de seguir las siguientes recomendaciones, las cuales no solo contribuyen al cuidado personal del colaborador, sino también al de su familia y sus compañeros de trabajo:

Para salir a la calle:

- Asignar a un solo miembro de su grupo familiar para salir a realizar las compras, cabe aclarar que esta persona no debe pertenecer a ningún grupo de alto riesgo.
- Destinar un par de zapatos y de preferencia una sola muda de ropa para uso exclusivo al salir a la calle.
- Utilizar el tapabocas durante toda su estadía fuera de casa.
- Evitar el contacto con superficies públicas y el tocarse la cara, los ojos y la nariz.
- Cargar su propio frasco con gel o alcohol (con glicerina) para desinfectar sus manos periódicamente.
- Evitar aglomeraciones de personas.
- No saludar con besos, abrazos o de mano.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evite aglomeraciones de personas.
- Si utiliza carro particular, se recomienda limpiar y desinfectar las manillas de las puertas y el timón (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).
- En lo posible, preferir medios de transporte alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero).

Al llegar a casa:

- Retirar los zapatos en la entrada y lavar la suela con agua y jabón o con desinfectante.
- Lavar las manos tan pronto se ingrese al hogar y por lo menos cada 3 horas con abundante agua y jabón, cubriendo toda la superficie de manos y muñecas.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano.
- Quitarse la ropa tan pronto ingrese a casa, antes de tener contacto con superficies o personas y lavarla inmediatamente, para luego proceder a tomar un baño de cuerpo entero con abundante agua y jabón.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con jabón y agua y dejar secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto y paquetes en

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 12 de 37</p>

general que ingresen a la vivienda (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).

Si convive con alguna persona con síntomas de gripe o resfriado en la casa se deben extremar estas medidas y, adicionalmente:

- Tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- Mantener la distancia de al menos dos metros entre personas.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar la ventilación, 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 ventanas 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 atendiendo los siguientes pasos: (i) barrido, (ii) retiro de polvo, (iii) lavado con agua y jabón, (iv) enjuague con agua limpia y (v) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello 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 desinfectante (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa que se utilizó, evitando sacudirla y su contacto con el cuerpo.

Si el colaborador presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o supervisor para poner en conocimiento dicha situación al igual que al GTH del Instituto. El colaborador deberá reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud. El GTH hará el reporte a la ARL.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 13 de 37</p>

### **b. Prelación del trabajo en casa**

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital, el INM promueve el trabajo en casa, con el fin de disminuir la exposición al contagio del COVID-19 entre los colaboradores.

Cada jefe de área, coordinador de grupo o supervisor serán los responsables de identificar los colaboradores que no requieren presencia en la sede del INM para el desarrollo de sus tareas, lo anterior con el fin de organizar el trabajo remoto en casa y evitar la asistencia innecesaria de personal a las instalaciones.

En los casos en que se requiera el desarrollo de actividades indispensables que deban ejecutarse en las instalaciones del INM, estas no podrán ser desarrolladas por personas con algún factor de riesgo que esté asociado al COVID-19, por lo tanto, el jefe directo deberá organizar el equipo de trabajo de tal manera que, transitoriamente, esas funciones sean desempeñadas por otros profesionales del área.

Las personas clasificadas dentro del siguiente grupo deberán permanecer bajo la modalidad de trabajo en casa o ser concertado el trabajo presencial en sede, con el jefe directo, bajo estricta supervisión y sólo en casos indispensables:

- Adultos mayores de 60 años.
- Personas con diagnóstico de diabetes.
- Personas con diagnóstico enfermedades cardiovasculares (incluye hipertensión arterial accidente cerebro vascular).
- Personas con diagnóstico de VIH.
- Personas con enfermedades autoinmunes.
- Personas con diagnóstico de cáncer.
- Personas que hagan uso de corticoides o inmunosupresores.
- Personas con diagnóstico de enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC.
- Personas con malnutrición (obesidad o desnutrición).
- Mujeres en estado de embarazo.
- Personas con síntomas de resfriado, en tanto los síntomas estén presentes.
- Personas que hayan tenido contacto con personas enfermas y que esperen el resultado de la prueba del COVID-19.
- Personas con familiares contagiados con el virus COVID-19 mientras dure su cuarentena obligatoria.
- Y otras enfermedades de base que pongan en riesgo al colaborador, según las definiciones que vaya informando el Ministerio de Salud.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 14 de 37

El Grupo de Gestión de Talento Humano consolidará la información de todo el personal identificado con las anteriores condiciones, con el fin de realizar seguimiento y emitir comunicados a los jefes de dependencia, coordinadores o supervisores de la restricción del trabajo presencial de estos colaboradores, de acuerdo con los resultados de la aplicación del cuestionario de identificación riesgos y condiciones de salud a todo el personal.

Esta información será manejada únicamente por el Grupo de Gestión de Talento Humano y cada jefe de dependencia de manera confidencial.

Cuando por necesidades del servicio se requiera la presencia del colaborador en la sede, éste deberá contar con la debida carta de autorización para su ingreso, la cual debe ser solicitada por el colaborador y debe ir con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor y la firma de Secretaría General. De igual manera estar registrado en la matriz general de control de ingresos que debe enviar el Jefe de Dependencia al GTH una semana antes de iniciar el mes. Cuando se presenten casos especiales se podrá actualizar la planilla durante el mes y allegarla nuevamente al GTH.

Es responsabilidad de cada colaborador informar al jefe inmediato o supervisor, mediante correo electrónico, sobre sus condiciones de vulnerabilidad, su estado de salud o la restricción de movilidad en su zona de residencia, a fin de que se pueda organizar la realización de actividades de indispensable presencia en sede.

Conforme a los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital en cuanto al aislamiento obligatorio en algunas localidades, el colaborador debe informar, mediante correo electrónico, si su lugar de residencia actual ha sido considerado en alerta naranja o roja por alto riesgo de contagio del COVID – 19, para los fines pertinentes de asignación de trabajo en casa.

Cada colaborador debe, en virtud de lo aquí dispuesto, acordar el plan de trabajo con su jefe o supervisor y reportar sus avances en los formatos que la entidad haya dispuesto para ello.

Todo colaborador debe reportar, de forma inmediata, a su jefe y al correo [talentohumano@inm.gov.co](mailto:talentohumano@inm.gov.co) cuando presente síntomas sugerentes de COVID-19.

Desde el Grupo de Gestión de Talento Humano se seguirán impartiendo medidas de seguridad y salud para garantizar condiciones de trabajo óptimas en casa, con el acompañamiento continuo a personal identificado como de alto riesgo de acuerdo con los cuestionarios establecidos por el INM, mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas.

Para el ingreso de terceros pertenecientes a firmas proveedoras, cada persona que requiera ingresar debe entregar carta emitida por su empresa manifestando los reportes de condiciones de salud del colaborador de los últimos 8 días y el visto bueno para su asistencia al INM indicando el tiempo, fechas y horario requerido de permanencia.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 15 de 37

### **c. Medidas para el trabajo en casa**

Durante su estadía en casa, se recomienda al colaborador:

- Realizar diariamente, incluso los días no hábiles, la autoevaluación de síntomas COVID-19 a través de la plataforma de Alissta de la ARL Positiva S.A.
- Tomar abundante agua para mantenerse hidratado.
- Establecer con las personas que convive, las reglas mínimas para organizar sus labores.
- Mantener una rutina de trabajo, pausas activas e integración familiar que le permita cumplir con todas sus responsabilidades personales, laborales y familiares.
- Mantener una buena ventilación de la vivienda, permitiendo la entrada de aire fresco especialmente en las mañanas.
- Adecuar un espacio de trabajo con los equipos, material y herramientas que permitan desarrollar su trabajo en casa.
- Mantener este espacio ordenado y con una adecuada gestión documental y de archivos electrónicos.
- Se recomienda usar una silla con espaldar y ubicar el teclado del computador a menos de 10 cm del borde de la mesa para poder apoyar los antebrazos al utilizarlo.
- Se recomienda conectar el computador en tomas independientes de otros elementos de trabajo o equipos eléctricos/electrónicos personales, para evitar sobrecargar la fuente de energía y prevenir daños a los equipos.
- Evite consumir alimentos en su espacio de trabajo. Si no es posible tener un lugar independiente, levante sus elementos de trabajo para disponerse al tiempo de alimentación y vuelva a reacomodarlo una vez finalice sus comidas.
- Realizar pausas activas de al menos 10 minutos 2 veces al día.
- Leer, conocer, entender y aplicar todas las comunicaciones enviadas por el equipo de comunicaciones o el Grupo de Gestión de Talento Humano del Instituto, de tal manera que se mantenga actualizado sobre las decisiones que vaya tomando la Administración y que permiten al personal actuar como un equipo de trabajo coordinado y en un adecuado clima laboral.
- Mantenerse en contacto con el grupo de gestión de talento humano, a fin de recibir el apoyo que requiera.

### **d. Medidas para determinación de trabajo presencial en la sede del INM**

En cumplimiento de la normatividad vigente, se asegurará que el personal asistente al Instituto no se aglomere en ningún momento, de tal manera que no se supere el aforo máximo permitido.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 16 de 37</p>

Para esto, cada jefe de área deberá enviar a GTH, en matriz general de control de ingresos, la información de las personas que asistirán al INM, relacionando el nombre, los días de asistencia, así como la hora de ingreso y la hora de salida previstos.

Esta matriz deberá enviarse a más tardar el día 25 de cada mes, con la información del mes siguiente.

Esta organización de turnos se realizará dentro de las horas habilitadas para la jornada laboral, sin exceder el número de horas diarias permitidas y limitando en lo posible la permanencia dentro de la entidad para garantizar el aforo máximo permitido (que a la fecha es del 20% del total de colaboradores en la entidad).

En casos excepcionales se podrá programar asistencia a laboratorios de la sede en días no hábiles. En estos casos, cada jefe de área deberá definir el esquema de acompañamiento por parte de un compañero de equipo como respaldo para la atención de probables accidentes dentro de los laboratorios. En todo caso, quienes asistan al Instituto en días no hábiles deberán seguir estrictamente las medidas de bioseguridad que se impartan, especialmente las definidas en este documento.

Estos horarios, además, deberán tener en cuenta los medios de transporte que usará el colaborador y las indicaciones que sobre el uso del transporte público ha impartido la Alcaldía Distrital, a fin de disminuir la probabilidad de hacer aglomeraciones en horas pico.

El GTH realizará el análisis integrado de esta información y podrá solicitar ajustes a las dependencias para cumplir con la normatividad vigente, el aforo máximo permitido o el cuidado de personas con factores de riesgo reportado.

En caso de requerir ajustes a la programación de turnos, estos deberán ser solicitados por el jefe de dependencia al Secretario General con justificación del cambio, dando prelación siempre a la protección de los colaboradores.

En ningún caso se permitirá el acceso de personas ajenas a la planta de colaboradores o proveedores del INM, ni a quienes registren temperatura mayor o igual a 38 °C o presenten síntomas de gripa.

Si el colaborador presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o supervisor para poner en conocimiento dicha situación al GTH del INM, y así mismo el colaborador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud. El GTH hará el reporte a la ARL.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 17 de 37</p>

De presentar alguna de estas condiciones, el colaborador debe abstenerse de asistir al Instituto y además deberá coordinar con su jefe inmediato o con su supervisor, telefónicamente o por correo electrónico para reprogramar o reasignar las actividades planeadas.

**e. Medidas para el traslado desde y hacia su vivienda, para el trabajo presencial en el Instituto**

Para trasladarse desde su lugar de vivienda hasta la sede y de regreso, cada colaborador debe:

- Seguir las recomendaciones señaladas en el numeral “a. Medidas generales para todos los colaboradores”, ítems “Para salir a la calle” y “al llegar a casa”
- Contar con una comunicación en la que se informa la vinculación con el Instituto, las fechas y los horarios de asistencia permitida a sede.

Si sale en moto o carro particular debe:

- Limpiar y desinfectar las manillas de las puertas, el timón, manubrios y los comandos (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).
- Antes de subirse al vehículo, abrir las puertas y permitir que se ventile durante un par de minutos.
- Mantener ventilado el vehículo durante el recorrido.
- Evitar viajar con acompañante, si lo hace asegúrese que se ubique en la parte de atrás del vehículo.
- Contar con gel antibacterial y tapabocas adicionales en su vehículo.
- Desinfectar antes de cada uso todos los elementos de seguridad como cascos, guantes, gafas, rodilleras etc.

Si utiliza transporte público el colaborador debe:

- Usar gel antibacterial para desinfectar frecuentemente sus manos durante y al finalizar el recorrido y, si es posible, utilice toallas desinfectantes para limpiar la silla y los puntos de contacto.
- Mantener las ventanillas del vehículo abiertas.
- Mantener la distancia mínima de seguridad con las demás personas.
- Si se desplaza en taxi, asegúrese que el conductor utilice tapabocas y cumpla con las medidas mínimas de limpieza y desinfección del vehículo.
- Sentarse en la parte de atrás del vehículo.
- Una vez descienda del bus o taxi, usar de nuevo el gel antibacterial en sus manos y muñecas.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 18 de 37

En ningún caso se permitirá el ingreso de una persona que presente resfriado o cualquier otro síntoma sugerente de COVID-19 (fiebre, tos seca, dificultad para respirar).

#### f. Medidas para el ingreso y salida del Instituto

Al llegar al INM, encontrará que la **entrada principal será la única habilitada** para el ingreso del personal. Incluso quienes se transporten en vehículo particular, moto o bicicleta deberán ingresar por esta puerta una vez dispongan su vehículo en los parqueaderos autorizados, es decir, todas las personas deberán salir por la rampa del parqueadero y dirigirse hacia la entrada principal por la parte exterior del INM.

Se habilitará el uso de las duchas ubicadas en el sótano exclusivamente para quienes arriben al Instituto en bicicleta o moto. Su uso deberá hacerse inmediatamente después de su llegada y antes de pasar por recepción para dirigirse a su lugar de trabajo. En todo caso el colaborador deberá disponer de sus propios elementos de higiene y aseo personal y evitar su uso compartido con otras personas.

Todo colaborador debe presentarse ante la recepción y tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si hay personas esperando ser atendidas, haciendo fila frente a recepción, mantenga la distancia de seguridad de 2 metros entre personas, evitando el contacto directo. Encontrará la señalización con líneas de color amarillo.
- El área de recepción de correspondencia y paquetes cuenta con una barrera física, que garantiza la distancia entre la persona que recibe la correspondencia y la persona que la entrega.
- No saludar de mano o de beso.
- Retirar el tapabocas que utilizó durante el trayecto hacia el INM. Si es desechable, retírelo de los elásticos y bótelo exclusivamente en la caneca roja dispuesta en el área de recepción. Si es reutilizable, guárdelo en bolsa plástica hasta que pueda lavarlo y desinfectarlo de manera adecuada.
- Aplicar gel antibacterial en las manos, de los dispensadores dispuestos en cada piso, asegúrese de accionarlo con el antebrazo o el codo evitando tocarlo con las manos.
- Colocarse un nuevo tapabocas. Si lo requiere, el personal de recepción le proporcionará uno desechable.
- Desinfección de ropa y calzado. La persona de SST o vigilancia realizará la desinfección a la ropa de todas las personas que ingresen y la desinfección de la suela de los zapatos se realizará en tapete (se seleccionará el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 19 de 37</p>

- Registro de ingreso. El colaborador deberá informar sus datos personales e información veraz sobre su estado y condiciones de salud. El registro será realizado por el personal de vigilancia o recepción de manera digital en la planilla de control de ingreso y condiciones de salud.
- Toma de temperatura con termómetro infrarrojo sobre la frente de la persona. El resultado será registrado en la planilla correspondiente. Cuando la asistencia del colaborador se realice en días no hábiles, él mismo debe realizar la toma de temperatura, con el termómetro disponible en recepción o con su propio termómetro personal si así lo prefiere, y reportar el dato resultante al personal de vigilancia para su respectivo registro.
- Si la temperatura registrada es mayor o igual a 38 °C se realizará una toma confirmatoria en la axila con el termómetro clínico digital de contacto el cual será manipulado por la misma persona, para evitar el contacto directo. Si lo prefiere, lleve su propio termómetro clínico digital de contacto, para usarlo sólo en caso de ser necesaria esta confirmación. Para la manipulación del termómetro clínico digital de contacto se debe realizar lavado de manos previo o desinfección con gel antibacterial, uso de guantes y tapabocas.
- Cuando la persona registre una temperatura igual o mayor a 38°C después de la toma confirmatoria, se dará la indicación de volver a casa y deberá reportar mediante la ARL Positiva S.A. a través de la aplicación ALISSTA o la aplicación CoronApp.
- Si ingresa con computador personal, informe al personal de vigilancia para su registro. Lleve y utilice su propio esfero. En caso de no tenerlo, evite el contacto con esferos de otras personas, infórmelo al vigilante para que quede constancia en la minuta sin su firma.
- El personal externo que ingrese herramientas o equipos para la realización de sus actividades debe entregar la relación de estos objetos al personal de vigilancia.

Una vez finalice el proceso de registro en recepción tenga en cuenta:

- No hacer uso del biométrico.
- Solicitar al personal de servicios generales o el encargado de SST los elementos para limpiar su puesto de trabajo (toalla y desinfectante).
- Dirigirse directamente al baño y lavarse las manos con agua y jabón.
- Dirigirse a su puesto de trabajo.

Al finalizar la jornada laboral:

- Realizar la desinfección de superficies de trabajo: iniciando con un paño limpio y húmedo para la remoción de polvo y suciedad, posteriormente aplique desinfectante.
- Todos los elementos manipulados deberán quedar desinfectados al retirarse del INM.
- Retirarse el tapabocas (tomándolo de los elásticos) y los guantes. El material desechable debe disponerlo en el contenedor de color rojo dispuesto para residuos biológicos.
- Reportar al área de recepción (personal de vigilancia) para registrar la hora de salida.

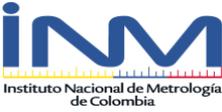
	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 20 de 37</p>

- Colocarse tapabocas para salir de la entidad y mantenerlo en uso hasta la llegada a su vivienda.

#### **g. Medidas generales para la permanencia en el INM**

Mientras permanezca dentro del Instituto:

- Use en todo momento tapabocas y reemplácelo en el caso de contaminarse o romperse o cuando cumpla su ciclo de vida útil (según la información que le provea el fabricante).
- Antes de iniciar sus actividades lávese las manos y muñecas con agua y jabón durante 20 - 30 segundos.
- Antes de iniciar sus labores, asegúrese de haber limpiado y desinfectado su puesto de trabajo y los elementos que vaya a utilizar durante la jornada.
- Incremente la frecuencia de limpieza y desinfección de los equipos electrónicos como pantallas o monitores, teclado, mouse, teléfono, celulares y equipos de medición manipulados.
- Procure cargar una botella con agua para mantenerse hidratado.
- Mantenga el área de trabajo despejada de elementos ajenos a la labor, guarde sus maletas, chaquetas y otros elementos en los casilleros o cajones.
- Evite el contacto físico con otras personas. Guarde la distancia de seguridad de al menos dos (2) metros respecto de otras personas y asegúrese de dejar dos (2) puestos de trabajo vacíos de por medio con sus compañeros.
- Lávese las manos al menos cada 2 horas durante la jornada laboral (previo al inicio de las actividades, antes y después de usar el baño, al llegar de la calle, antes y después de consumir alimentos, al quitarse el tapabocas, etc).
- Si usa anteojos límpielos con regularidad empleando las soluciones de limpieza adecuadas de acuerdo con la recomendación del fabricante (de uso personal) o agua y jabón.
- Al toser o estornudar, cubra nariz y boca con el antebrazo o use un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.
- Evite tener contacto con cara, ojos y nariz.
- No aplique maquillaje durante su permanencia en el Instituto.
- No comparta sus elementos personales (esferos, celulares, agendas, EPP, entre otros). Desinféctelos después de su uso. Se recomienda no utilizar desinfectantes corrosivos.
- Evite las transferencias de documentación, papeles o carpetas mano a mano. Si su labor implica la manipulación de documentos, utilice guantes desechables.
- Si presenta posibles síntomas relacionados con COVID-19 (fiebre, tos seca, dificultad para respirar y otro síntoma asociado), informar de manera inmediata al encargado de SST y a su jefe inmediato o supervisor, suspenda su jornada laboral y espere instrucciones.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página: 21 de 37</p>

En los laboratorios:

- Abra puertas de emergencia y de la azotea con el propósito de mejorar la circulación del aire dentro de los laboratorios.
- Antes de ingresar a los laboratorios disponga su ropa y zapatos en los lockers de la entrada.
- Nunca salga de los laboratorios con la bata del laboratorio, a menos que se dirija a la caseta de gases o al cuarto de reactivos.
- Planee su día con antelación y haga una lista previamente del material y equipos que requiere.
- Antes de llevar su bata del laboratorio para lavado en casa, rocíe con desinfectante (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento). Posteriormente, guárdela en una bolsa de plástico.
- Realice las actividades estrictamente necesarias dentro del laboratorio p.e. preparación de muestras, pesados, alistamiento de equipos, entre otras.
- Trate de hacer procesamiento de datos y cálculos en su casa.
- Verifique la disponibilidad del laboratorio con el coordinador del área en el archivo destinado para tal fin y revise las personas que van a estar de manera simultánea en las instalaciones.
- En el caso de tener que asistir repentinamente al INM, debido a alguna emergencia, disponibilidad de equipos de medición o similar, avise a su jefe inmediato o supervisor para revisar que hay disponibilidad de los espacios de trabajo, así como para gestionar el ingreso al INM.
- Evite que en laboratorios pequeños se encuentren más de dos personas.  
Nota: si esto no es posible, trate de usar todos sus elementos de protección personal y mantenga la distancia recomendada.
- Si requiere realizar capacitaciones en el laboratorio, considere que todo lo relacionado con software, cálculos o similar se puede realizar mediante herramientas tecnológicas como Teamviewer, Meets, escritorio remoto, entre otros.
- Sea ordenado en todo momento, no deje recipientes, soluciones o material en los mesones.
- En la medida de lo posible, trate de realizar explicaciones en los pasillos donde se han dispuesto los tableros para este fin.
- Desinfecte su área de trabajo al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- Al finalizar su jornada laboral no sólo desinfecte equipos de cómputo, sino equipos de medición o material con el que tuvo contacto.
- No consuma ni almacene alimentos dentro de los laboratorios
- Al finalizar su jornada, todo el material sucio debe disponerse en los espacios para dicho fin.
- Evite extender el horario de trabajo, en especial evite salir en horas pico.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 22 de 37

- Asegúrese de conocer qué brigadista se encuentra en el INM. Recuerde que en cada teléfono dispuesto en los laboratorios se encuentran los números de emergencia.
- Si se encuentra sólo en el laboratorio, trate de tener comunicación constante con su jefe inmediato, supervisor o compañeros.

Sobre las reuniones de trabajo:

No se llevarán a cabo reuniones en los salones del INM para evitar la aglomeración de personas, debe preferirse siempre la modalidad de reuniones virtuales.

Sólo en casos estrictamente necesarios y cuando no exista la alternativa de utilizar medios digitales se podrán realizar reuniones presenciales con la estricta indicación de que se debe garantizar mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas y en espacios suficientemente ventilados.

Uso de ascensores:

- Sólo se permite el uso de los ascensores de pasajeros para personas en condición de discapacidad, para tal caso, solo podrá haber máximo dos personas en el interior. Cada una deberá ubicarse en una esquina diferente y mirando hacia una de las paredes del ascensor.
- El ascensor de carga estará habilitado únicamente para el traslado de insumos y equipos y para su transporte sólo podrán estar máximo 2 personas al interior. Deberán ubicarse en cada esquina y mirando hacia una de las paredes del ascensor.
- El traslado de insumos y equipos en los ascensores requiere autorización previa del grupo de servicios administrativos.
- Emplear los codos o un elemento desechable para oprimir los botones del ascensor.
- El personal de aseo deberá desinfectar, por lo menos cada hora, los tableros de los ascensores, botones, interruptores para encendido de la luz e impresoras de uso común.
- Lavarse las manos después de usar el ascensor, en caso de contacto con alguna superficie.

Uso de zonas de alimentación:

Quienes permanezcan la jornada completa en el Instituto pueden hacer uso de la cafetería y la zona de alimentación, donde se han dispuesto mesas y sillas de tal manera que se garantiza una distancia mínima de 2 metros entre los usuarios del lugar. Para hacer uso de esta área, atienda las siguientes observaciones:

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 23 de 37</p>

- No está permitido el paso al interior de la cafetería del primer piso. Sólo el personal autorizado por servicios administrativos podrá consumir alimentos en este lugar, el personal de aseo y cafetería puede ingresar allí para cumplir con sus labores de atención al personal del Instituto.
- Se suspenderá el uso de vasos mugs durante el periodo de contingencia para evitar la manipulación por parte del personal de cafetería, en su reemplazo se usarán vasos de cartón desechables.
- Antes de ingresar a la zona de alimentación, el personal deberá retirar la vestimenta que utiliza para la ejecución de las actividades de laboratorio.
- La zona de alimentación se encuentra demarcada. Se debe hacer uso de las sillas habilitadas, evitando reubicar las sillas, mesas u otros elementos de la zona.
- Está permitido el uso del microondas para calentar los alimentos. Cada colaborador debe lavarse las manos antes de usarlo.
- Una vez finalice el uso del microondas, el colaborador deberá hacerse cargo de su limpieza y desinfección (limpiar el interior, puerta y botones). Para esto, se dispone de paños de limpieza y desinfectante provisto por el INM.
- Antes del consumo de alimentos, retirar el tapabocas tomándolo de los elásticos, descartarlo o guardarlo en un empaque evitando el contacto con cualquier superficie, y lavar las manos y muñecas.
- Tras terminar el consumo de alimentos, colocarse el tapabocas antes de trasladarse a otro lugar.
- No se permite el uso del lavaplatos. Cada usuario deberá llevar sus elementos portacomidas y loza sin lavar.
- Una vez finalizado el horario de almuerzo el personal de aseo, de acuerdo con los turnos que se establezcan, se encargará de la desinfección de la cafetería y zona de alimentación.

#### **h. Elementos de protección personal de bioseguridad**

A continuación, se presentan los elementos de protección personal definidos para la prevención del COVID-19 y que son de uso obligatorio durante la permanencia en el Instituto para el desarrollo de las actividades de presencia indispensable; estos elementos no reemplazan los ya establecidos previamente para el control de los riesgos propios de las actividades del INM.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 24 de 37

### 1. Paño y atomizador con desinfectante

El paño debe ser de un material que no desprenda pelusa, sea resistente y tenga un bajo nivel de absorción de líquido desinfectante, lo que permite que éste se extienda mejor en la superficie a limpiar y desinfectar.

El desinfectante se proveerá en atomizador y se seleccionará según la tabla indicada en este documento.

Estos elementos son de uso personal. Evite compartirlos. Cada colaborador deberá solicitarlo al personal de SST. Mantenga limpio el frasco atomizador y sus partes. Si es necesario, lave el paño con agua y jabón y déjelo secar totalmente antes de su próximo uso.

### 2. Tapabocas tipo quirúrgico y/o desechable o reutilizable

Todo tapabocas que se utilice debe cumplir con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social<sup>7</sup> o del CDC para uso de cubiertas de tela caseras<sup>8</sup>.

Para el uso de tapabocas cada colaborador debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara que pueda.
- El tapabocas debe cubrir la nariz y por debajo el mentón.
- No toque el tapabocas durante su uso. En caso de requerir hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo tomándolo de los elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirado, si lo va a descartar doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en el contenedor de riesgo biológico. En caso de tener que retirarlo mientras consume alimentos, guárdelo en un empaque limpio que lo proteja del contacto con cualquier superficie.
- No lo reutilice a menos que éste cumpla con las especificaciones técnicas para varios usos.

<sup>7</sup> <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf> Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia

<sup>8</sup> <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html> Use una cubierta de tela para cara para ayudar a desacelerar la propagación del COVID-19

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 25 de 37

- Inmediatamente después de retirar el tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- 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.

### 3. *Guantes desechables*

El uso de los guantes será obligatorio para el personal de recepción de equipos, personal de calibración de equipos, personal que maneje de forma continua documentos de papel y personal de aseo. Estos pueden ser de látex y de nitrilo. Para su uso, se deben atender las siguientes recomendaciones:

- Antes de colocárselos, lave y seque sus manos.
- Retire accesorios como anillos, pulseras o relojes.
- Verifique que los guantes queden bien ajustados a la mano.
- El guante debe colocarse sobre la manga de la ropa de protección, en el caso de emplear bata.
- En caso de tener heridas, debe cubrirlas con micro poro antes de colocarse los guantes.
- Retirar los guantes evitando tener contacto con la parte exterior.
- Lavar las manos después de retirar los guantes.
- Descartar al finalizar las actividades laborales, la jornada de trabajo, o según frecuencia descrita según nivel de riesgo.
- No reutilizar los guantes de látex o nitrilo.

Los tapabocas y guantes deben ser dispuestos como residuos biológicos en los contenedores de color rojo, ubicados en las diferentes áreas de la entidad

### 4. *Gafas de seguridad*

El uso de gafas de seguridad se define de acuerdo con el nivel de riesgo de la actividad a desarrollar dentro del Instituto. Atienda las siguientes recomendaciones:

- Antes de cada uso revise las gafas para verificar que no tenga posibles daños o desgaste que afecten su seguridad y efectividad
- Limpie y desinfecte los lentes antes y después de usar según recomendaciones del fabricante.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 26 de 37</p>

- Al ponerse las gafas de seguridad revise el ajuste, las gafas de seguridad deben quedar bien ajustadas contra la cara y no se deslicen por la nariz.
- Reporte cualquier defecto de las gafas oportunamente.
- Guarde las gafas de seguridad en empaque para evitar daños.
- Lávelas con agua y jabón antibacterial y séquelas antes de guardarlas.

#### *5. Bata de tela larga anti fluidos*

La bata debe utilizarse durante las actividades de recepción de equipos y calibración y/o ensayo:

- Antes de su uso, verifique que se encuentra en perfecto estado de limpieza y sin roturas.
- Utilícela sobre su vestido y llévela completamente cerrada.
- Verifique que la manga esté en la muñeca, evite arremangarla.
- Almacene la bata en lugares que no entre en contacto con otras prendas de vestir.
- Use sólo en áreas de trabajo, no la lleve puesta a zonas comunes.
- En caso de posible contaminación, descontaminar inmediatamente con desinfectante. Siga recomendaciones dadas en numeral desinfección de elementos/ropa de trabajo.
- Lave las manos después de retirarse la bata.

#### *6. Caretas de seguridad*

Se suministrará careta de seguridad a todo el personal que tenga contacto directo con colaboradores o visitantes. Su uso es de carácter personal y obligatorio durante la permanencia en el INM. Para colocarla el colaborador debe:

- Mantenerla limpia y desinfectada (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento). Limpiarla antes, después y cada 3 horas de uso o antes si es necesario.
- Lavarse las manos antes y después de su uso.
- Guardarla protegida en un lugar en que no quede expuesta.

#### **i. Medidas para la limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo**

El personal de aseo tendrá la responsabilidad de realizar la limpieza y desinfección general de las instalaciones del INM asegurando que se realice a todas las superficies de contacto frecuente como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, barandillas y manijas de puertas cumpliendo con la frecuencia de realización, los insumos que deben utilizarse y los elementos de protección personal requeridos.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 27 de 37

Cada colaborador es responsable de mantener en óptimas condiciones de higiene su puesto o área de trabajo para lo cual deberá reforzar la limpieza y desinfección.

El personal de SST o el de vigilancia suministrará desinfectante y toalla a las personas que lo soliciten para realizar la limpieza de su puesto de trabajo, de manera complementaria a la limpieza general realizada por el personal de servicios generales.

Las condiciones para la limpieza y desinfección son:

- La limpieza y desinfección debe realizarse al monitor del computador, teclado y mouse, superficie del escritorio, divisiones, silla, teléfonos, equipos, máquinas o herramientas de los laboratorios, celulares, esferos y demás elementos que se usen frecuentemente.
- La limpieza y desinfección se debe realizar mínimo dos veces durante la jornada laboral, asegurándose que se realice al iniciar y al finalizar la jornada.
- La limpieza correcta es de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, de esta manera se asegura que retire toda la suciedad.
- El personal de aseo deberá contar con los elementos de protección personal: guantes, tapabocas, uniformes y gafas ajustadas al tamaño de la cara o caretas que cubran el área frente lateral para todas las tareas involucradas en el proceso de limpieza, incluida la manipulación de basura. Es importante que los guantes no sean de tela o de material poroso o permeable.
- Los elementos de protección son de uso personal.
- Las prendas reutilizables (lavables como uniformes o ropa utilizada durante la jornada laboral) se deben lavar a diario separando estas prendas de la ropa de los demás integrantes de la familia para evitar posible contaminación de virus o bacterias. En caso de tratarse de uniformes debe procurar llevarlos a su casa en una bolsa con cierre y depositarlo en la lavadora o en una tina con agua y jabón y lavar las manos luego de manipular la ropa sucia, independientemente de si usa o no guantes.
- Al terminar la limpieza de las áreas y antes de retirarse los guantes, deben lavarse como si se estuviera lavando las manos, con agua y jabón abundantes. De esa manera se evita contaminación al contacto con el guante. Lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- Informar de inmediato al jefe inmediato, supervisor o al encargado de SST acerca del deterioro o desgaste del elemento de protección personal con el fin de reemplazarlos y minimizar cualquier otra exposición potencial por contacto.
- El personal de limpieza deberá desinfectar los elementos usados durante la actividad como paños, trapos, guantes, traperos y recipientes de productos de aseo utilizados (se seleccionará el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).
- El personal de aseo debe contar con las fichas técnicas de los productos que se utilizan y estar capacitados en el manejo de cada uno.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 28 de 37

Adicional a estas medidas, se realizará limpieza y desinfección ambiental completa como mínimo una vez al mes con empresa especializada para este fin, quienes deberán realizar la actividad utilizando solamente los químicos aprobados por la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos por sus siglas en inglés -EPA en su lista N (Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2). Dentro de las áreas a intervenir en la desinfección ambiental general estará el sitio de almacenamiento de residuos peligrosos y no peligrosos, almacén general, almacén de aseo, zona de lockers, cafeterías, archivos y áreas comunes.

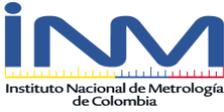
## **8. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS, SERVICIOS DE LOS LABORATORIOS, CALIBRACIÓN EN SITIO, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

### **a. Recepción y entrega de equipos**

El área de entrega y recepción de equipos se encuentra señalizada garantizando la distancia mínima de seguridad y cuenta con un espacio para el descargue de equipos e insumos, evitando el contacto entre quien entrega y quien recibe.

Las personas que ingresen a entregar equipos e insumos solo podrán acceder hasta el área de recepción. El personal de recepción de equipos del INM debe:

- Usar de forma obligatoria tapabocas, careta, guantes y bata durante todo el proceso de la recepción.
- Solicitar al remitente de paquetes y/o equipos que disponga de medidas de desinfección durante el transporte.
- Garantizar la limpieza y desinfección de las superficies en donde se realice la recepción y entrega de los equipos.
- Garantizar la limpieza y desinfección de todos los equipos, una vez se reciban. De igual manera se debe realizar la limpieza y desinfección cuando se realice su entrega. Para esto, se deben solicitar al cliente las instrucciones o recomendaciones para la desinfección de los ítems o equipos, para evitar daños en los mismos.
- Se deben establecer citas programadas con las empresas que hacen entrega de equipos y/o muestras al laboratorio, con el objeto de evitar aglomeraciones en el proceso de recepción.
- Informar a los clientes por correo electrónico o telefónicamente la hora y fecha en la que se realizará la recepción del equipo y/o muestra.
- Desinfectar el embalaje del equipo (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 29 de 37</p>

Todo cliente que ingrese al INM debe cumplir con el protocolo de ingreso (toma de temperatura, realizar el registro con la persona de recepción y brindar la información de condiciones de salud) y presentar el certificado de reportes de salud expedido por la empresa el cual debe estar firmado por el representante legal o el responsable de SST.

Es importante que, al momento de la recepción, si la persona encargada de este proceso no posee la competencia requerida para el manejo de las muestras y/o equipos, solicite acompañamiento del experto del laboratorio en la magnitud o el ensayo para realizar el proceso de recepción correctamente.

En el caso de muestras para analizar que no estén embaladas, el colaborador debe evaluar la susceptibilidad de las mismas a las sustancias desinfectantes empleadas, con el objetivo de escoger la sustancia adecuada de tal forma que no afecte el análisis.

Para proceder a desembalar el material o el equipo, e inmediatamente desinfectar, deben seguirse las recomendaciones del fabricante, las características físicas y/o químicas según sea el caso, y demás que le sean propias al material o equipo recibido.

Para el almacenamiento de equipos usar los cubículos, estantes o mesas que han sido previamente desinfectados, nunca colocar los equipos recibidos en el piso, y menos donde usualmente transitan personas. Los equipos serán almacenados en sus estuches originales (cuando los tengan) que ya han sido previamente desinfectados.

#### **b. Actividades en los laboratorios del INM**

- Realizar registro electrónico para hacer solicitudes y seguimiento del proceso de calibración o análisis p de las actividades propias de los laboratorios
- Los sitios destinados para las actividades de laboratorio, calibración y/o ensayo, donde se manipulan los equipos y/o muestras, deben ser desinfectados antes de iniciar sus actividades (se seleccionará el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).
- No mantener ni consumir alimentos o bebidas en las áreas del laboratorio.
- Los equipos, materiales y envases de sustancias químicas empleados para las actividades de laboratorio, calibración y/o ensayo de muestras deben ser desinfectados, siguiendo las especificaciones y recomendaciones dadas por los fabricantes en los instructivos de manejo y operación. Para ello utilizarán los elementos de protección personal y los elementos de bioseguridad requeridos.
- Previo a una desinfección, realizar siempre una limpieza, según los alcances de la actividad a realizar.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 30 de 37</p>

- Una vez se concluyan las actividades de calibración se procederá al embalaje del equipo, efectuando los procedimientos de limpieza y desinfección, atendiendo las particularidades de cada caso.
- Las áreas que han sido utilizadas en las actividades de laboratorio se limpian y se desinfectan nuevamente, y se hace la disposición final de residuos, siguiendo este protocolo.
- En los casos en los que se requiera supervisión o entrenamiento de personal en procesos del laboratorio, en los que no sea posible mantener una distancia de 2 m entre personas, implementar turnos de trabajo, emplear barreras físicas o emplear elementos de protección personal de forma obligatoria, que ofrezcan mayor protección (tapabocas de alta eficiencia).
- En el caso de realizar o recibir el atestiguamiento remoto de calibración, el laboratorio debe garantizar las herramientas necesarias para dicho proceso, tales como conexión a internet, dispositivos electrónicos de video y audio, entre otros.

Para la entrega de equipos calibrados o materiales ensayados el colaborador debe:

- Utilizar sólo las áreas a las cuales se ha autorizado el acceso a las personas que van a retirar equipos.
- Las personas que pertenecen a los laboratorios o a las empresas transportadoras encargadas de retirar los equipos deben ser las encargadas de llevar los equipos y/o muestras hasta los vehículos para su transporte, ellos deben usar tapabocas y guantes acordes a la actividad y a la mitigación de la propagación del virus COVID-19.
- El laboratorio debe mantener limpias y desinfectadas las áreas donde almacena los equipos y/o muestras de ensayo para entrega.
- No compartir elementos entre las personas que reciben y entregan, como bolígrafos, cuando esto suceda proceder a su desinfección.
- El personal de las empresas transportadoras que retiren equipos y/o muestra de ensayo del laboratorio, serán responsables de utilizar los elementos de protección personal y los elementos de bioseguridad, los laboratorios deben exigir estos implementos tanto en la recepción como en la entrega de las muestras ensayadas.

### **c. Calibración en sitio, capacitaciones o asistencia técnica presenciales**

Para llevar a cabo actividades fuera de la entidad, el personal del Instituto deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar el certificado de reportes de salud expedido por el GTH el cual deberá estar firmado por el responsable de SST, donde se deberá especificar que no ha presentado síntomas asociados al COVID-19 en los últimos 8 días y que ha realizado en la última

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 31 de 37</p>

semana el respectivo reporte de condiciones de salud en la aplicación destinada por la entidad.

- Solicitar al GTH, por correo electrónico, los EPP necesarios para la prestación del servicio.
- Seguir las recomendaciones de este documento en lo referente a medidas para el traslado desde y hacia su vivienda.
- Seguir las recomendaciones de los instructivos anexos para recepción y entrega de equipos, calibración de equipos, y para limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo. En lo posible solicitar que realicen un proceso de limpieza y desinfección previo a su llegada.
- Conocer y cumplir con los protocolos de bioseguridad de terminales terrestres y aéreas y de las empresas de transporte terrestre y aéreo, según sea el caso.
- Conocer y cumplir con los protocolos de bioseguridad del hotel seleccionado.
- Solicitar el protocolo de bioseguridad a cada entidad con el fin de cumplir con lo allí establecido y en caso de requerir apoyo lo solicitarán al GTH.
- Si observa alguna situación que ponga en riesgo su salud, indicarlo al personal responsable de la aplicación del protocolo de bioseguridad de la entidad/institución.
- A la solicitud de comisión se debe anexar evidencia de que se tiene conocimiento de los protocolos de bioseguridad de la terminal de transporte (terrestre o aérea), empresa transportadora, entidad destino y hotel seleccionado.

## 9. MEDIDAS PARA EL MANEJO INTERNO DE RESIDUOS

### a. Residuos no peligrosos

- La recolección interna de los residuos de los puntos ecológicos se realizará dos veces al día (al inicio y al finalizar la jornada del personal de servicios generales), verificando si el recipiente está lleno en su totalidad se recolectará la bolsa directamente evitando la transferencia de residuos de una bolsa a otra.
- Se suspende el reuso de bolsas plásticas de los contenedores, se realizará la recolección de la totalidad de las bolsas de los puntos ecológicos y papeleras y se realiza cambio por una nueva una vez al día.
- Los puntos ecológicos que tienen tapa: puntos ecológicos de metal y tapas vaivén se dejarán abiertas para evitar el contacto.
- Los puntos ecológicos deberán ser lavados y desinfectados una vez por semana.
- Se suspende la reutilización de hojas de papel de impresiones fallidas, éstas serán dispuestas como residuo en el lugar de acopio y entregadas a la empresa que le realiza la disposición final.
- No se realizará separación de los residuos en el sitio de almacenamiento mientras dure la emergencia, estos se entregarán a la Asociación de Recicladores directamente en la forma en que fueron recolectados.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 32 de 37</p>

- El lavado del sitio de almacenamiento de residuos no peligrosos deberá realizarse una vez por semana.
- Los residuos ordinarios no aprovechables serán evacuados según ruta de recolección de la empresa de aseo sin importar si la cantidad es mínima.
- Antes del almacenamiento se deberá realizar nudo en cada bolsa y se rociará con solución desinfectante para ser ubicado en los carros practiwagon según el tipo de residuo (se seleccionará el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).
- La recolección de material reciclable se realizará dos veces por mes para evitar el llenado del sitio de almacenamiento.
- Se reforzará la separación en la fuente de los residuos para evitar la mezcla de residuos contaminados en la segregación por parte de los funcionarios y contratistas.
- Se suspenderá el uso de vasos mugs durante el periodo de contingencia para evitar su manipulación por parte del personal de cafetería, en su reemplazo se usarán vasos de cartón desechables.
- El personal de aseo deberá aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes, durante y después de la manipulación de los residuos.
- El personal de aseo deberá desinfectar los guantes usados para la manipulación de los residuos después del término de la actividad (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).

**b. Residuos peligrosos**

Se consideran residuos biológicos las mascarillas, tapabocas, guantes u otro elemento de protección personal utilizados. Así mismo, durante la emergencia los residuos de elementos de protección personal proveniente de los laboratorios se manejarán como residuos biológicos.

Los residuos en los laboratorios se seguirán separando en los recipientes dispuestos: residuos peligrosos y no peligrosos; y de forma separada los EPP usados durante las actividades misionales como residuo biológico.

Para su disposición se ubicarán recipientes de pedal de color rojo identificados como “residuos biológicos” en los siguientes puntos:

- Entrada principal.
- Entrada del sótano, con el fin de que a la entrada y salida del edificio se depositen los elementos usados.
- Zona del sótano donde se ubican los residuos.
- Salón Roberto Henao como sitio de aislamiento para personas con síntomas relacionados.
- Cafetería del sexto piso.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 33 de 37

- Dos recipientes en el pasillo de la SMQB demarcados para disposición exclusivamente de EPP desechados.
- Laboratorios de la SMF y la SMQB.

Frecuencia de recolección interna de los residuos de tipo biológico:

- Laboratorios: Una (1) vez al día.
- Entrada principal y sótano: Dos (2) veces al día.

La recolección interna de residuos biológicos deberá ser diferenciada de la recolección de los residuos sólidos de tipo químico o no peligroso con el fin de evitar su mezcla.

En el sitio de almacenamiento los residuos de tipo biológico serán almacenados en las canecas adecuadas para tal fin y separados del resto de residuos peligrosos. Se usarán bolsas de color rojo las cuales deben ser de polietileno de alta densidad de 1.6 milésimas de pulgada y deben contar con un rótulo de riesgo biológico.

Se realizará la recolección de las bolsas de los recipientes de residuos biológicos y se realiza cambio por una nueva una vez al día. No se realizará transferencia de estos residuos de una bolsa a otra.

Para el manejo de bolsas de residuos biológicos, el personal de aseo deberá:

- Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
- Remover la bolsa del recipiente de residuos.
- Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos.
- Poner la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
- Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
- Desinfectar los guantes.
- Ubicar en el contenedor dispuesto en el sitio de almacenamiento.
- Aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón después de la manipulación de los residuos.

El sitio de almacenamiento de residuos peligrosos será desinfectado en su totalidad de forma mensual una vez sean entregados a la empresa gestora los residuos de tipo biológico. Semanalmente se realizará limpieza y desinfección del sitio de almacenamiento de residuos peligrosos (seleccione el desinfectante a utilizar según la tabla indicada en este documento).

La entrega de residuos biológicos se realizará mensualmente de acuerdo con las rutas estipuladas por ECOCAPITAL.

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 34 de 37

## 10. MANEJO Y MONITOREO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

Para facilitar el monitoreo de casos en el Instituto, cada colaborador es responsable de informar sobre su estado de salud. Para ello, todos los colaboradores deben reportar su autoevaluación de síntomas COVID-19, a diario -inclusive días no hábiles y en periodo de vacaciones-, a través de la herramienta ALISSTA provista por la ARL Positiva S.A. Adicionalmente, quienes tengan celulares inteligentes podrán descargar y usar la aplicación de CoronApp, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 666 de 2020 y el Decreto 614 de 2020.

El Grupo de Gestión de Talento Humano realizará el seguimiento diario a los reportes de autoevaluación de los colaboradores por medio de la aplicación de Alissta y en caso de evidenciar un caso sospechoso se procederá con lo establecido para el manejo de casos de COVID-19. Cualquier colaborador que identifique que ha tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID – 19 debe realizar aislamiento preventivo, llamar y reportar a su EPS (entidad promotora de salud) comunicarse a la línea de emergencias 123 o a través de su celular a la línea 192 quienes se encargarán de realizar el tamizaje inicial de manera telefónica y le darán las recomendaciones a seguir.

### a. Medidas para casos sospechosos

Cuando presente síntomas como resfriado, tos, fiebre, dificultad para respirar o haya estado en contacto con alguien confirmado por COVID-19 o en espera de resultado de prueba, el colaborador deberá reportarlo a través de la aplicación de ALISSTA de la ARL Positiva S.A. o CoronApp, dar aviso a su jefe inmediato o supervisor y al Grupo de GTH y simultáneamente a la EPS, quienes darán la indicación de realizar o no la prueba. Para todos los casos las personas informadas deberán manejar el conocimiento del caso con la debida confidencialidad.

Inmediatamente se debe realizar el cerco epidemiológico para identificar las personas con las que el caso sospechoso tuvo contacto y registrarlo en la planilla de seguimiento de casos por COVID-19, y así iniciar el proceso de aislamiento preventivo el cual durará hasta que el GTH cuente con el respectivo resultado del sospechoso en caso de ser negativo. El GTH informará a todos los colaboradores del cerco epidemiológico para levantar el aislamiento.

Cuando alguno de los colaboradores experimente síntomas respiratorios o fiebre durante el trabajo en casa, debe colocarse tapabocas, quedarse en una zona aislada y avisar a la EPS y la línea 192 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para los casos que se presenten dentro del Instituto, se tiene definido como punto de aislamiento el salón Roberto Henao. En esos casos se debe:

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 35 de 37</p>

- Comunicar al jefe inmediato o supervisor, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicar en una zona de aislamiento.
- 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 de distancia por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- Se realizará reporte del caso a la EPS, a la ARL Positiva S.A. y a la Secretaría de Salud del Distrito para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo o lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se 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.

Si el caso se presenta estando en la modalidad de trabajo en casa, el colaborador debe:

- Determinar si ha estado cerca de personas con cuadros respiratorios, tanto de su entorno familiar como de personas fuera de su vivienda
- Abstenerse de salir de su vivienda y aislarse en un cuarto apartado del resto de sus acompañantes monitoreando su situación de salud de manera permanente
- Informar a su coordinador o jefe inmediato
- Contactar al organismo de salud más cercano o de su preferencia

#### **b. Medidas para casos confirmados por COVID-19**

Cuando se presente un caso confirmado por prueba positiva de COVID-19, se debe verificar el cerco epidemiológico utilizando la planilla de seguimiento de casos por COVID-19, para seguimiento de casos sospechosos y confirmados de COVID-19.

El GTH realizará de igual manera el reporte ante el EPS, la Secretaría de Salud y la ARL.

Una vez identificada la cadena de contagio se dará aviso inmediato a las personas expuestas para que inicien el aislamiento en casa aplicando las medidas establecidas por el Ministerio de Salud.

Cuando el caso confirmado haya ingresado al INM durante los 14 días previos a su diagnóstico se deberá:

- Clausurar las áreas visitadas por las personas con casos confirmados.

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 02</p>
		<p style="text-align: right;">Página: 36 de 37</p>

- Abrir las puertas y ventanas exteriores.
- Posterior a 24 horas, iniciar las tareas de limpieza y desinfección, que estarán a cargo del personal de aseo cumpliendo con todas las medidas y protocolos ya establecidos por la empresa de aseo en acompañamiento del personal SST.
- Restringir la asistencia de personal al INM, hasta tanto se realice el proceso de limpieza y desinfección.

## 11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los colaboradores que presenten síntomas o tengan prueba positiva para el coronavirus COVID-19, tienen la obligación de reportar tanto su estado de salud como el resultado de la prueba, ya que esto constituye un resultado de salud pública que puede impactar negativamente sobre los demás colaboradores, incidiendo en la propagación del contagio de la pandemia por COVID-19.

El Instituto garantiza el manejo de esta información con discreción y solo para fines de reporte ante las EPS y las ARL Positiva S.A. y para tomar las medidas pertinentes en la organización; aplicando lo establecido en la política de tratamiento de datos personales adoptada mediante Resolución 403 de 2018, que se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.inm.gov.co/servicio-al-ciudadano/ley-de-proteccion-de-datos/>

## 12. PLAN DE COMUNICACIONES

El equipo de comunicaciones del Instituto debe mantener un esquema de comunicaciones oportuno y eficaz, donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo colaboradores, clientes, proveedores, sindicatos y organizaciones de trabajadores frente a la emergencia de salud pública actual y las medidas tomadas para continuar la prestación de sus servicios.

El Grupo de Gestión de Talento Humano con apoyo de comunicaciones realizará jornadas de socialización, capacitación y divulgación de los protocolos y lineamientos definidos por el INM durante el tiempo que dure la emergencia de salud pública y de toda la información asociada. Adicionalmente se informará por los diferentes canales de comunicación para el conocimiento de los colaboradores en caso que pueda existir la probabilidad de riesgo de exposición y los factores de riesgo en el hogar y en la comunidad en general.

Los colaboradores contarán con acceso a correo electrónico en la web, y éste será el canal de comunicación oficial y suficiente para reportar cualquier circunstancia a su jefe inmediato o supervisor.

El equipo de comunicaciones, en coordinación con el Grupo de Gestión de Talento Humano elaborará y emitirá mensajes continuos a todos los colaboradores promoviendo el autocuidado y

	DOCUMENTO INTERNO DE ADAPTACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN EL INM	Versión: 02
		Página: 37 de 37

la cultura de higiene y limpieza necesarios para prevenir la propagación del virus y en caso de agendar una capacitación será de obligatorio cumplimiento su asistencia.

El INM establece como medio de comunicación los correos electrónicos de la cuenta COMUNICACIONES INM ([comunicacionesinm@inm.gov.co](mailto:comunicacionesinm@inm.gov.co)), para la divulgación sobre los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de medidas a tomar para la atención de casos sospechosos de contagio.

El Grupo de Gestión de Talento Humano realizará charlas informativas periódicas a los colaboradores respecto de la implementación de pausas activas, medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (resfriado, fiebre, tos seca y dificultad para respirar), cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre personas.

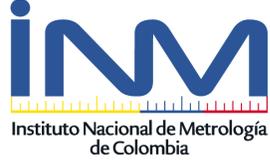
### 13. ANEXOS

- Instructivo de higiene en lavado de manos y desinfección al ingreso del INM.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas.
- Instructivo de recepción y entrega de equipos.
- Planilla para control diario de condiciones de salud.
- Matriz general de control de ingresos.
- Planilla de seguimiento casos presuntos o confirmados por COVID - 19 en el INM.

Elaboró: Grupo de Gestión de Talento Humano.  
2020-06-25

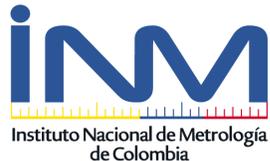


Proceso	Gestión del Talento Humano
Tipo de documento	Instructivo
Nombre	Higiene en lavado de manos y desinfección al ingreso al INM

	<p>HIGIENE EN LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN AL INGRESO AL INM</p>	
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 2 de 12</p>

## CONTENIDO

2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
5.1	Ubicación de lavamanos. ....	4
5.2	Desinfección del personal al ingreso del INM. ....	10

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>HIGIENE EN LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN AL INGRESO AL INM</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 3 de 12</p>

## 1. OBJETIVO

Ofrecer instrucciones para el lavado de manos y desinfección como parte de las medidas para la prevención y mitigación del contagio de COVID-19 en el Instituto Nacional de Metrología.

## 2. ALCANCE

Este instructivo se encuentra alineado con las normas de bioseguridad aplicables a todos los trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes que tengan interacción con el Instituto Nacional de Metrología y cuya ejecución de actividades tengan relación directa o indirecta con las actividades y el funcionamiento del instituto

## 3. DEFINICIONES

**Descontaminación de manos:** Reducir el recuento bacteriano en las manos realizando una frotación antiséptica o un lavado antiséptico de manos.

**Desinfección antiséptica de manos con soluciones de base alcohólica:** Fricción de las manos con un antiséptico de manos que contenga alcohol

**Higiene de manos:** Término general que se aplica a cualquier lavado de manos: lavado higiénico de manos, lavado antiséptico de manos, antisepsia de manos por fricción o antisepsia quirúrgica de manos.

**Lavado antiséptico de manos:** Lavado de manos con agua y un jabón que contenga algún agente antiséptico

**Lavado de manos higiénico:** Lavado de manos simplemente con agua y jabón convencional (ph neutro)

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La higiene de manos es el método más efectivo para la prevención en la transferencia de microorganismos entre el personal, así como en la prevención de la transmisión de infecciones micro bacterianas. Su finalidad es la eliminación de la suciedad, de la materia orgánica, la flora transitoria y la flora residente, es por esto que el lavado de manos se debe hacer de manera recurrente.

El virus SARS-CoV-2, causante de las infecciones de COVID-19, es un virus encapsulado, con una membrana formada por lípidos y glucoproteínas cuya función principal es facilitar la entrada del virus en la célula que infecta. La capa externa de este tipo de virus les permite identificar y unirse a los puntos receptores de la membrana de la célula hospedadora, y posteriormente fusionarse con ella y facilitar la entrada del virus en la célula, donde se reproducirá.

Mantener las manos limpias es una de las medidas más importantes que podemos adoptar para evitar contagiarnos y propagar el COVID-19 a otras personas, especialmente después de haber estado en espacios o medios de transporte públicos y haber tocado personas y/o superficies u objetos, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, antes de comer y después de ir al baño.

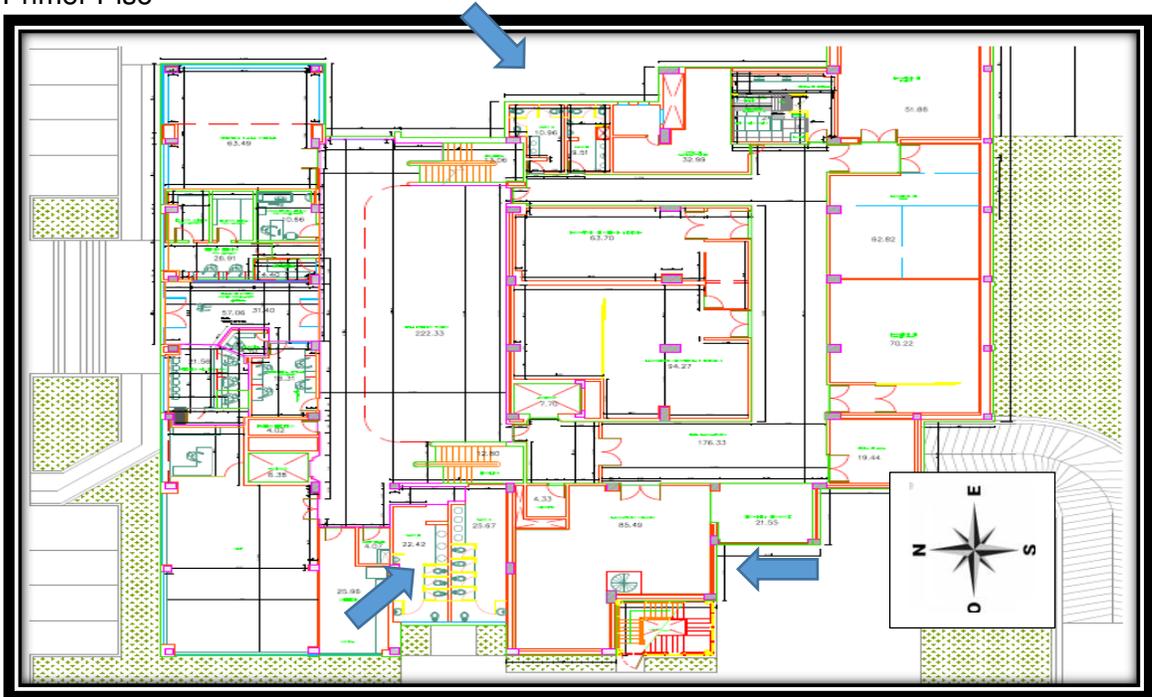
#### 4.1 Ubicación de lavamanos.

Se contará con puntos fijos para el lavado de manos donde se garantizará el suministro de: agua limpia, jabón, toallas desechables y gel antibacterial ubicado en cada piso de INM identificado en los planos por medio de una flecha de color azul y distribuido de la siguiente manera:

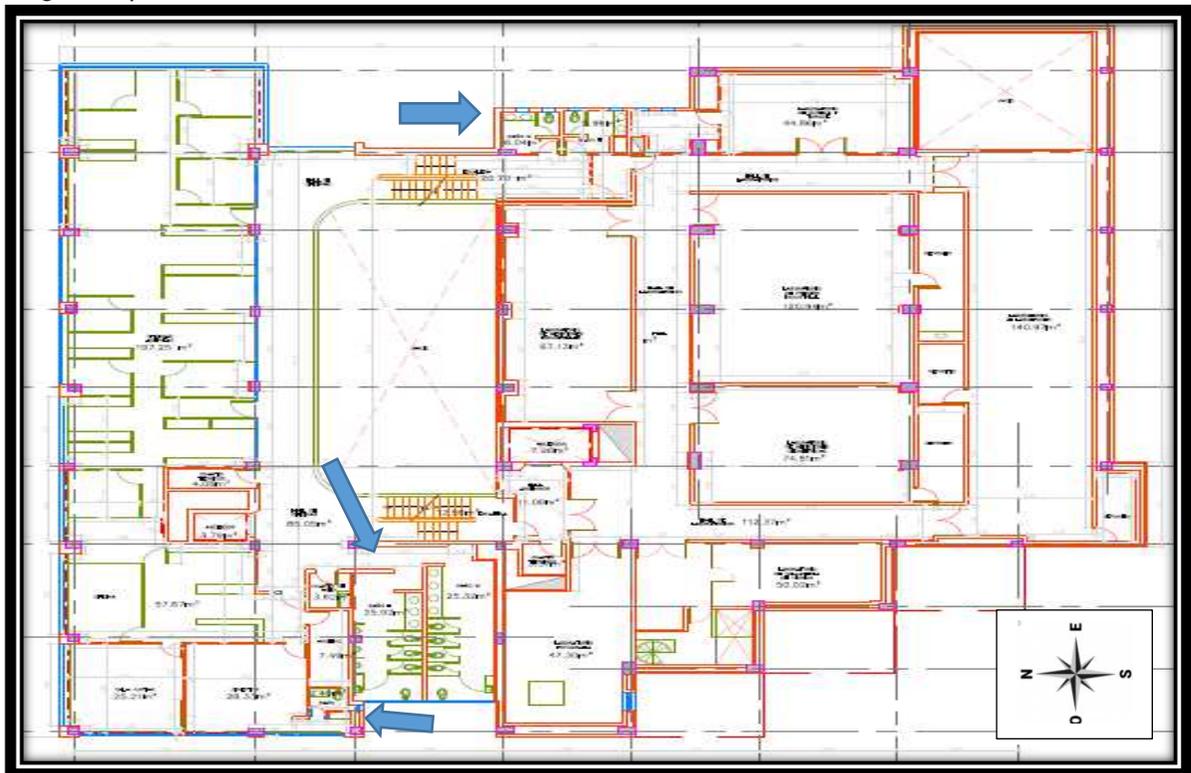
##### Sótano



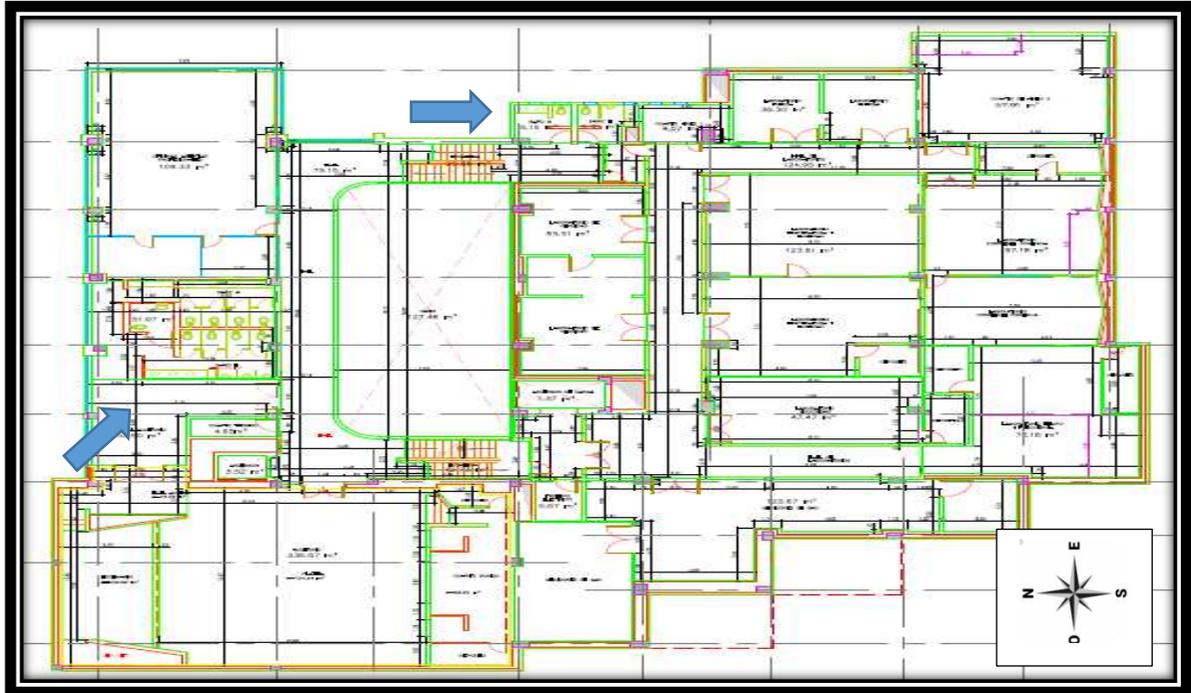
Primer Piso



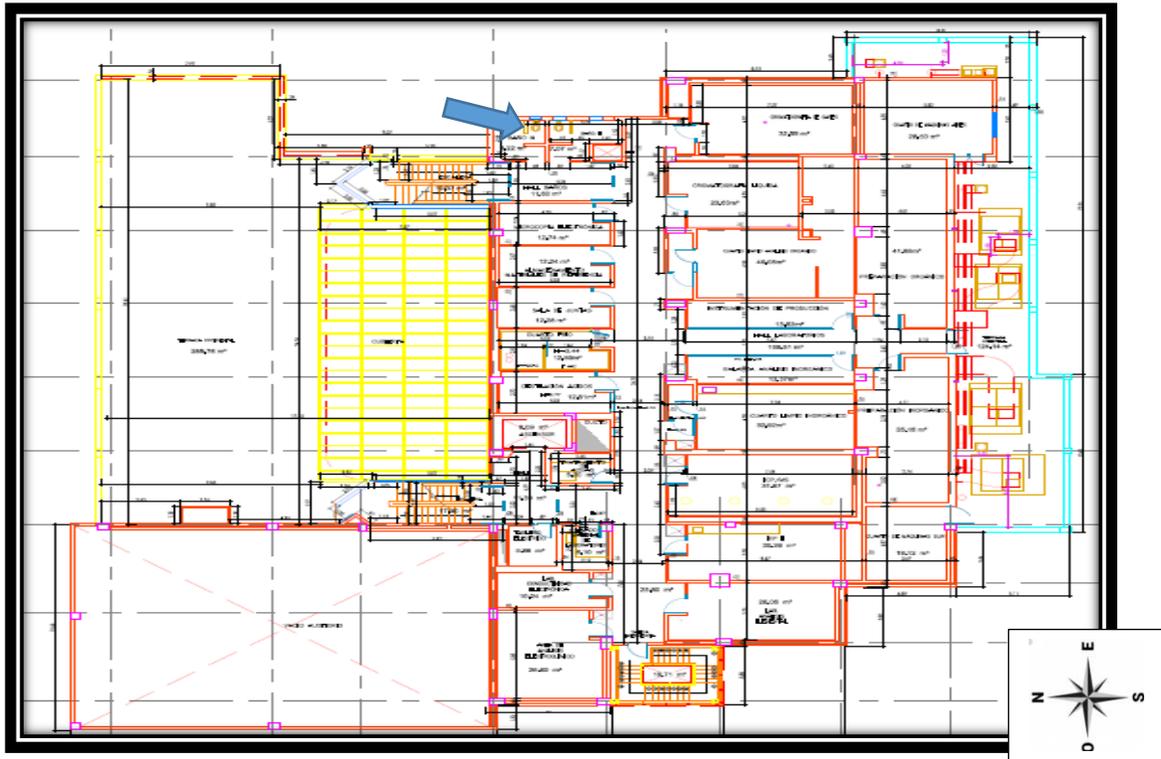
Segundo piso



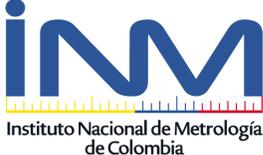
Tercer Piso Oficinas y Laboratorios



Cuarto Piso (adicional a los baños, en algunos laboratorios de cuenta con puntos de lavado)





 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>HIGIENE EN LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN AL INGRESO AL INM</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 8 de 12</p>

- ✓ La persona encargada de seguridad y salud en el trabajo realizará recorridos por las diferentes áreas y en este recorrido dará instrucción a los colaboradores para realizar el proceso de lavado de manos cada dos horas.
- ✓ El encargado de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar el control y seguimiento de cumplimiento de las medidas de prevención establecidas en el presente instructivo en el INM y hará socializaciones para quien esté en trabajo en casa.
- ✓ Se realizan charlas de seguridad en grupos de máximo 10 personas (en el INM) manteniendo la distancia de 2 metros entre cada uno, donde se informará, comunicará y educará sobre la importancia de llevar a cabo la práctica de lavado de manos y se socializará, por medio de videos, cartillas, folletos o infografías estas charlas a los colaboradores que hacen trabajo en casa.
- ✓ La higiene de manos con gel antibacterial se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias, y en lo posible posterior al lavado de manos.
- ✓ Se tendrá material visual en las zonas de tránsito, algunas áreas del trabajo, zonas de consumo de alimentos y por correo electrónico a quienes trabajan desde casa sobre el correcto lavado de manos, técnicas y paso a paso para garantizar que el procedimiento sea adecuado.

El lavado de manos debe realizarse con agua y jabón cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara. Adicionalmente así no se presente alguna de estas condiciones, cada 2 horas será obligatorio que todos los colaboradores realicen el lavado de manos manteniendo una distancia de 2m si en el baño se encuentran con otras personas.

La técnica para el lavado de manos se divulgará de acuerdo al siguiente material de apoyo:



**Primero frota palma contra palma**



**Aplica jabón entre los dedos y en el dorso de ambas manos**



**Sigue aplicando jabón por la parte interna de los dedos**



**Ahora con una de tus palmas esparce el jabón en el dorso de la mano contraria**



**Aprieta cada pulgar con la mano contraria**



**Frota de manera circular hasta cubrir totalmente con jabón ambos dedos**



#### 4.2 Desinfección del personal al ingreso del INM.

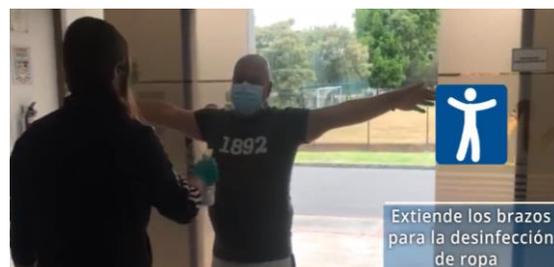
Para garantizar la desinfección del personal tanto al ingreso como a la salida del INM se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando un colaborador o visitante ingrese al Instituto siempre será por la puerta principal, sin excepción. Mientras espera para la verificación de las condiciones de salud deberá estar ubicado en el tapete de la entrada principal y las personas que van llegando deben ubicarse en las líneas amarillas del suelo detrás de él, para garantizar el distanciamiento de mínimo 2 metros entre personas.



	<b>HIGIENE EN LAVADO DE MANOS Y DESINFECCIÓN AL INGRESO AL INM</b>	Versión: 01
		Página: 11 de 12

- ✓ El colaborador pasa por la etapa de desinfección de calzado de calle y ropa realizado por la persona de seguridad y salud en el trabajo o por el personal de vigilancia, para esto se tienen dos maneras de realizarlo: Se utilizará en primera instancia con un tapete con desinfectante cuyo desinfectante es amonio cuaternario de quinta generación y/o con la aplicación de Etanol al 70%. con un atomizador el cual también será utilizado para la desinfección de la ropa.



- ✓ Al colaborador se le realiza desinfección de manos con gel antibacterial de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento, y se le indica al colaborador que debe realizar el lavado de manos con una periodicidad mínima de 2 horas.

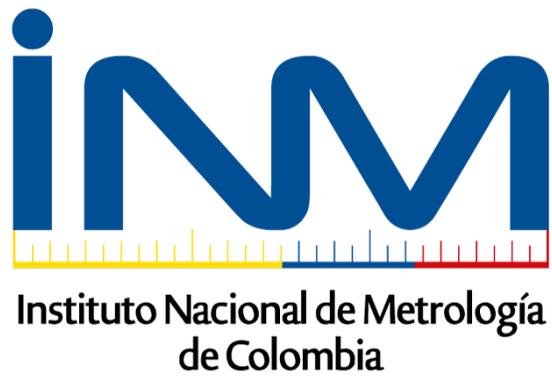


- ✓ Cuando al colaborador se le ha desinfectado su ropa se deberá suministrar un par de guantes y el tapabocas en la recepción y deberá botar el que trae de la calle en la caneca roja designada para riesgo biológico (si tiene alrededor de 8hrs de uso o se transporta en medio público) en caso de ser desechable de uso diario.

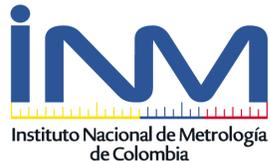


- ✓ El personal de vigilancia y servicios generales realizara la misma desinfección de su ropa y calzado al ingreso y NO podrá realizar actividades con la misma ropa que traen de la casa por este motivo deben cambiarse y utilizar el uniforme que se les da en su dotación por parte de la empresa, estas prendas que se cambian deben desinfectarlas y guardarlas y volverlas a utilizar cuando terminen su jornada y el uniforme deben llevarlo en una bolsa para lavarlo periódicamente.

Elaboró: Grupo de Gestión de Talento Humano.  
2020-06-25

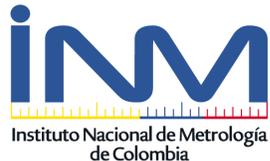


Proceso	Gestión del Talento Humano
Tipo de documento	Instructivo
Nombre	Limpieza y desinfección de áreas

 Instituto Nacional de Metrología de Colombia	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 2 de 10

## CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL .....	4
4.1 Limpieza y desinfección de áreas.....	4
4.2 Oficinas, laboratorios y área de recepción.....	6
4.3 Zona de alimentación sexto piso. ....	7
4.4 Cafetería. ....	7
4.5 Baños y duchas.....	8
4.6 Áreas Comunes. ....	9
4.7 Almacenes. ....	9

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 3 de 10

## 1. OBJETIVO

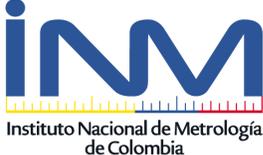
Implementar los lineamientos de desinfección de áreas para la prevención y mitigación del contagio de COVID-19 en el Instituto Nacional de Metrología dando cumplimiento a la legislación colombiana vigente.

## 2. ALCANCE

Este instructivo de normas de bioseguridad aplica para limpieza y desinfección de todas las áreas comunes, laboratorios y oficinas, incluyendo pisos y superficies, del Instituto Nacional de Metrología, que estarán a cargo de funcionarios, contratistas y personal de servicios generales. Inicia con instrucciones comunes a todas las áreas y personas, el alistamiento para la labor y finaliza con el almacenamiento de los elementos utilizados durante la labor.

## 3. DEFINICIONES

- ✓ **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas.
- ✓ **Desinfección:** Eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.
- ✓ **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- ✓ **Distanciamiento Social:** Es una herramienta que los funcionarios de la salud pública recomiendan para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona. Explicado de manera sencilla, significa que los individuos tienen que mantenerse suficientemente lejos los unos de los otros para que el coronavirus –o cualquier otro patógeno– no se expanda. Esta distancia está establecida como de mínimo 2 metros.
- ✓ **Lavado de Manos:** Procedimiento de lavado de manos que debe realizarse con agua y jabón, por lo menos cada dos (2) horas, durante al menos veinte (20) segundos
- ✓ **Limpieza:** Uso de agua y detergentes para retirar la suciedad y la mayoría de gérmenes de superficies y objetos.
- ✓ **Producto de higiene:** Es aquella formulación que posee acción desinfectante demostrable y puede o no reunir las condiciones de los productos de aseo y limpieza.
- ✓ **Riesgo Biológico COVID19:** Posible exposición a microorganismos que puedan dar lugar al contagio de COVID 19, presentes en superficies, herramienta, áreas de trabajo, ropa y por el contacto cercano a una persona contagiada.
- ✓ **Sanitización:** Proceso de limpieza que reduce, pero no necesariamente elimina, los microorganismos del medio ambiente y superficies.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 4 de 10

- ✓ **Sustancias de desinfección y limpieza:** Se utilizarán diversas sustancias para desinfección y limpieza de espacios, ropa, herramienta, etc., entre las cuales se destacan: **cloro y compuestos de cloro:** los hipocloritos son los desinfectantes más ampliamente utilizados de los compuestos clorados, disponibles como líquidos (Ej. hipoclorito de sodio) o sólido (Ej. hipoclorito de calcio); **alcohol:** los alcoholes son efectivos bactericidas, fungicidas y virucidas. Su actividad decae notoriamente cuando su concentración es por debajo del 60%, la concentración bactericida óptima es de 60%-90.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL

##### 4.1 Limpieza y desinfección de áreas.

Por los virus, bacterias, hongos y por la emergencia en salud pública por el nuevo coronavirus - COVID 19, se recomienda que las medidas previstas en este instructivo de desinfección sean adoptadas como prácticas estándar para prevención.

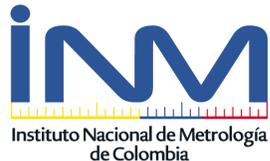
Actualmente se desconoce el tiempo y las condiciones que determinan la supervivencia del virus en el medio ambiente, por lo tanto, el INM plantea realizar procesos de desinfección a las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 de manera permanente y utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus COVID 19, bacterias y hongos.

Los organismos patógenos como el SARS CoV-2, responsable de la enfermedad llamada COVID-19, responden a condiciones específicas para “vivir” como, en este caso, en un humano que le proporcione humedad y temperatura ideales, por lo que elige alojarse en las vías respiratorias, mucosas y lugares de fácil adhesión.

En las superficies el virus permanece por un tiempo limitado sin reproducirse, por lo que es procedente y fundamental limpiarlas y desinfectarlas como parte de las acciones preventivas. Las superficies pueden ser duras o rígidas (metales, laminados, vidrio, plásticos rígidos, objetos y equipos) o blandas y porosas (madera, espumas, textiles, cuero, entre otros) y para cada una de ellas funcionan sustancias que, aplicadas con el método correcto, pueden ser altamente efectivas para eliminar este virus.

Las áreas a desinfectar en el Instituto Nacional de Metrología serán las siguientes:

- ✓ Oficinas, Laboratorios y la Recepción.
- ✓ Zona de alimentación.
- ✓ Cafetería.
- ✓ Baños y duchas.
- ✓ Áreas comunes.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 5 de 10

✓ Almacenes.

Para realizar labores de limpieza y desinfección química en cualquier área se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

La elección de los agentes desinfectantes efectivos depende de las pruebas e investigaciones realizadas al momento de decidir: tipo de virus, tiempo de contacto, concentración en la preparación comercial, tipo de superficie y uso, en este orden para la limpieza y desinfección de las diferentes áreas en el INM se utilizará el Hipoclorito de Sodio, el multiusos y el Etanol al 70% de acuerdo con lo que se explica en este instructivo.

- Para iniciar esta actividad se requiere que el personal haga uso de los Elementos de bioseguridad como monogafas o careta, uniforme anti fluidos, guantes y tapabocas y realizar el lavado de manos de acuerdo con el instructivo de lavado de manos del INM y
- Al realizar preparaciones, mezclas o diluciones, se deben tener las precauciones emitidas por el fabricante en la compatibilidad de los productos químicos.
- Alistamiento: Asegúrese de alistar los elementos requeridos para su labor y mantenerlos en excelente estado de limpieza y desinfección (Escobas, traperos, recogedores, esponjillas, atomizadores, toallas de absorción, detergentes y desinfectantes).
- Se debe retirar el polvo en húmedo. No levantar polvo puesto que el virus puede levantarse de superficies contaminadas.
- Ventilar en lo posible las áreas que se estén limpiando.
- El trabajador que realice la actividad de limpieza y desinfección debe cumplir con el distanciamiento social de 2 metros entre personas.
- Se debe realizar la apertura de ventanas y puertas de los recintos a limpiar, de tal manera que se permita la circulación de aire y adecuada ventilación.

Una vez se cumplan las condiciones previas, se debe proceder con las actividades básicas de limpieza y desinfección: barrer en húmedo- lavar, trapear, desinfectar los baños, las superficies y muebles, y la limpieza y desinfección de fluidos biológicos.

a. Limpieza de pisos

- ✓ Barrido-lavado-limpieza: Remover y retirar la suciedad superficial. Para esto se sugiere dejar libre de materiales que dificulten la realización de la limpieza adecuada la cual se realizará dos veces al día por parte del personal de Servicios Generales de Serviaseo y se realizará de la siguiente manera: inicia pasando un trapeo con solución desinfectante como hipoclorito de sodio rebajado al 0.25% en su concentración en los pisos de los baños, cafetería, zona de alimentación y en escaleras y barandas. Luego se debe pasar un trapo húmedo y limpio para retirar remanentes.

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 6 de 10

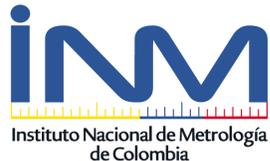
- ✓ Trapeado: El colaborador designado de cada área por la empresa Serviaseo puede iniciar su labor una vez tenga puestos sus elementos de protección personal designados para esta tarea. Para iniciar el trapeado, debe evitar humedecer de manera excesiva el trapeo, debe pasar solo una vez por el piso de la zona utilizando el Hipoclorito de Sodio al 0.1% en su concentración final, esta actividad debe repetirse luego de haber lavado y desinfectado el trapeo.
  - ✓ Una vez terminada la tarea, el elemento debe dejarse bien escurrido en un área de circulación del aire que permita el secado rápido de los hilos. No se debe hacer uso de escoba para barrido ya que genera la aspersion de polvo y posible propagación del virus.
- b. Limpieza de superficies:
- ✓ La limpieza de superficies como paredes, puertas, ventanas, impresoras, mesas entre otros, debe realizarse dos veces al día con agua y jabón multiusos.
  - ✓ También deben limpiarse y desinfectarse los elementos de mayor contacto como escritorios, sillas, perillas de puertas y otros lugares de contacto permanentes. La limpieza debe hacerse usando alcohol al 70%, para el caso de los laboratorios, sin importar que el personal designado realice la limpieza diaria, cada colaborador deberá hacer limpieza de su puesto de trabajo antes y después de cada jornada utilizando el kit de limpieza suministrado a cada laboratorio (tarrito con alcohol al 70% y toalla blanca) de acuerdo con la necesidad. Para el caso del alcohol una vez terminado se debe al personal de SST la recarga y la toalla debe ser lavada de manera periódica por parte del laboratorio.

#### 4.2 Oficinas, laboratorios y área de recepción.

Se deben tener las siguientes recomendaciones:

Los contratistas de servicios generales tendrán atomizadores de alcohol etílico con una concentración mayor al 70% para que se realice la adecuada desinfección de sillas, computadores, teclados y demás elementos. En cada laboratorio se contará con un kit de limpieza para utilizarlo antes y después de su jornada de trabajo en la desinfección de los elementos utilizados, equipos y herramientas.

En oficinas y laboratorios se realiza la limpieza 2 veces al día por parte del proveedor Serviaseo (de acuerdo con el permiso de ingreso a los mismos), primero se alista el área corriendo las sillas, se saca el papel de las canecas, se barre con atomizador de agua o trapo húmedo y se

 Instituto Nacional de Metrología de Colombia	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 7 de 10

hace la limpieza de escritorios con una mezcla de jabón multiusos y una medida de hipoclorito de sodio del 0,1% de concentración final, las sillas se limpian con jabón multiusos para evitar daños en su cojinería y los pisos se limpian con mantenedor (producto utilizado para mantener el sellado y el brillo) y la desinfección de se realiza con alcohol al 70% a todos los accesorios como teléfonos, teclados, mouse, impresora entre otros.

El personal de aseo no realizará la limpieza a ninguna máquina o equipo de los laboratorios por el cuidado que se debe tener al momento de manipularlo, por esto será cada colaborador quien realizará la limpieza de los elementos de su laboratorio y deberá realizarlo con etanol al 70% o con una sustancia jabonosa y agua (de acuerdo con lo establecido por el fabricante) como parte de la rutina de trabajo se debe limpiar, desinfectar y esterilizar el material de laboratorio reusable, de tal forma que pueda usarse posteriormente sin ningún problema.

#### *4.3 Zona de alimentación sexto piso.*

Para esta zona se realiza la limpieza y desinfección 3 veces al día de mesas y pisos con jabón multiusos e hipoclorito rebajado al 0,1% de su concentración final, los ventanales se limpian con líquido limpiavidrios, adicionalmente se realiza limpieza del mesón, lavaplatos y microondas y luego se procederá a realizar la desinfección con alcohol al 70% en todas estas áreas ya mencionadas.

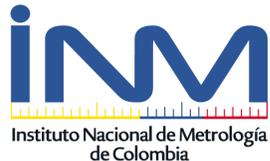
Esta limpieza es adicional a la que debe hacer cada funcionario, contratista o proveedor cada vez que use un horno microondas, para lo que se dispondrá de un kit de limpieza al lado del área de microondas.

Los elementos de limpieza, toallas de papel y elementos de protección personal que sean desechables se deben disponer en canecas de pedal color rojo rotuladas para la disposición de residuos sólidos riesgo biológico, estas canecas cuentan con bolsas rojas para su adecuado manejo. Sellar y marcar este tipo de residuos antes de ubicarlos en el depósito de residuos diariamente.

#### *4.4 Cafetería.*

Primero se realiza la desinfección de la greca con una mezcla de hipoclorito de sodio y agua y luego se enjuaga con abundante agua.

Con jabón Rey y esponja se realiza la limpieza del mesón de la cafetería y después se aplica una mezcla de hipoclorito de sodio con agua y se le pasa al mesón, a las puertas, a la nevera, a las paredes y a los entrepaños de los cajones y se desinfecta con alcohol etílico al 70% el teléfono y demás accesorios que se tienen en la cafetería y que son de uso compartido.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 8 de 10

Se hace un barrido en húmedo para evitar el levantamiento de partículas de polvo y luego se trapea con una mezcla de hipoclorito de sodio y agua.

Los elementos de limpieza, toallas de papel y elementos de protección personal que sean desechables se deben disponer en canecas de pedal color rojo rotuladas para la disposición de residuos sólidos riesgo biológico, estas canecas cuentan con bolsas rojas para su adecuado manejo. Sellar y marcar este tipo de residuo antes de ubicarlos en el depósito de residuos diariamente.

#### 4.5 Baños y duchas.

Antes de iniciar la limpieza de los baños, se desocupan las canecas y se hace un proceso de barrido en húmedo (con atomizador de agua o trapo húmedo) luego con zabra y jabón multiusos se realiza la limpieza de los lavamanos y la jabonera.

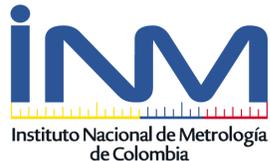
Para el lavado de los inodoros se utiliza cepillo y jabón multiusos y una vez terminada la limpieza, se realiza la desinfección a todas las áreas del baño y duchas incluyendo las paredes con hipoclorito de sodio diluido en agua al 2%, para los espejos se utiliza limpia vidrios para su limpieza y se desinfecta con alcohol al 70% al igual que los grifos, los dispensadores de toallas de mano, papel higiénico y el secador de manos.

Para garantizar la limpieza y desinfección de las zonas de sanitarios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- ✓ Antes del término de la jornada del personal de aseo, se aplicará nuevamente limpieza y desinfección siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud, en el que se recomienda para la desinfección el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5%.

Para el uso de las unidades sanitarias y de lavamanos, los colaboradores deberán buscar la disponibilidad en cada piso con el fin de no generar aglomeración en los baños manteniendo el distanciamiento de seguridad de 2 metros entre uno y otro.

Los elementos de limpieza, toallas de papel y elementos de protección personal que sean desechables se deben disponer en canecas de pedal color rojo rotuladas para la disposición de residuos sólidos riesgo biológico, estas canecas cuentan con bolsas rojas para su adecuado manejo. Sellar y marcar este tipo de residuo antes de ubicarlos en el depósito de residuos diariamente.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	Versión: 01
		Página: 9 de 10

#### 4.6 Áreas Comunes.

Barandas: para el caso de las barandas se pasa un trapo con la misma preparación y se pasa un trapo mojado para eliminar los residuos de jabón una vez terminada esta fase de limpieza se procede a pasar una toalla con alcohol etílico al 70%.

Pisos: La limpieza en oficinas se realizará como lo establece este instructivo en el numeral 6.1.1 y en los pisos de las áreas de pasillos y el lobby se realizará una vez a día de la siguiente manera: primero realizando un barrido en húmedo para evitar la aspersion de partículas de polvo contaminadas y posteriormente se utilizará una mezcla de jabón multiusos con hipoclorito de sodio para realizar esta limpieza, una vez terminado se pasará un traperero con agua limpia para quitar los residuos de jabón y evitar accidentes. Para el caso del lobby se realizará un trapeado especial con sellante para dar brillo al piso.

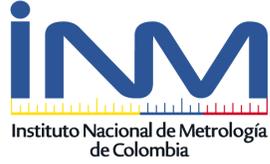
Los elementos de limpieza, toallas de papel y elementos de protección personal que sean desechables se deben disponer en canecas de pedal color rojo rotuladas para la disposición de residuos sólidos riesgo biológico, estas canecas cuentan con bolsas rojas para su adecuado manejo. Sellar y marcar este tipo de residuo antes de ubicarlos en el depósito de residuos diariamente.

#### 4.7 Almacenes.

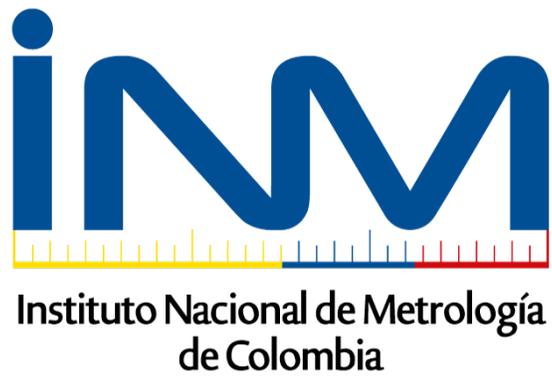
En los almacenes ubicados en el sótano se realizará la limpieza una vez al día (dependiendo del permiso del encargado de esta área), primero se alista el área corriendo los objetos que no permitan el paso libre del colaborador para la limpieza del área como sillas, muebles, insumos y otros, posteriormente se hace un barrido con agua, luego se hace la limpieza de escritorios con una mezcla de jabón multiusos y una medida de hipoclorito de sodio del 0,1% de concentración final, las sillas, repisas, puertas, chapas, y otras superficies se limpian con jabón multiusos y los pisos se limpian con la mezcla antes mencionada y la desinfección se realiza con alcohol al 70% a todos los accesorios como teléfonos, teclados, mouse, impresora, estantes, manijas, vidrios entre otros.

Los elementos de limpieza, toallas de papel y elementos de protección personal que sean desechables se deben disponer en canecas de pedal color rojo rotuladas para la disposición de residuos sólidos riesgo biológico, estas canecas cuentan con bolsas rojas para su adecuado manejo. Sellar y marcar este tipo de residuo antes de ubicarlos en el depósito de residuos diariamente.

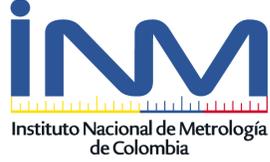
Elaboró: Grupo de Gestión de Talento Humano.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS	
		Versión: 01
		Página: 10 de 10

2020-06-26



Proceso	Gestión del Talento Humano
Tipo de documento	Instructivo
Nombre	Recepción y entrega de equipos

	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS	Versión: 01
		Página: 2 de 5

## CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL .....	3
4.1 Programación para la recepción y entrega de equipos.....	3
4.2 Recepción de equipos.....	3
4.3 Entrega de equipos al laboratorio.....	4
4.4 Entrega de equipos calibrados.....	5

<p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 3 de 5</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y entrega de equipos al interior del Instituto Nacional de Metrología garantizando las medidas de bioseguridad y autocuidado de todas las personas involucradas en la actividad.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la recepción y entrega de equipos, de manera temporal durante la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional por el COVID-19. Inicia con la programación de la recepción del equipo y finaliza con la entrega de este, al respectivo laboratorio.

## 3. DEFINICIONES

**Embalaje:** Proceso de acondicionamiento de insumos, materiales o equipos para proteger sus características físicas durante la manipulación, almacenamiento y transporte.

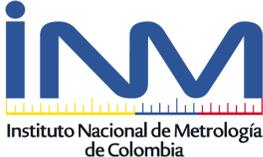
## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL

### 4.1 Programación para la recepción y entrega de equipos.

- Programar cita con el cliente para la recepción de equipos, con el fin de que no se presente aglomeración de personas en la ventanilla de recepción de equipos.
- Una vez se programe la cita se debe informar al cliente, mediante correo electrónico, la hora y fecha en la que se realizará la recepción del equipo.
- El cliente deberá informar al personal encargado del INM, mediante correo electrónico, los datos de la persona autorizada que realizará la entrega del equipo en el INM: Nombre, cédula, teléfono y empresa.
- Esta programación debe ser informada previamente por el personal de recepción de equipos al Grupo de Gestión de Talento Humano, que lo incluirá dentro de la matriz de control de ingresos.
- En el contenido del correo electrónico de programación de la visita para la recepción del equipo, el personal encargado en el INM debe indicar al cliente que realice la limpieza y desinfección del equipo previo a la entrega en el INM. Adicionalmente, se debe solicitar que, en la medida de lo posible, el equipo se entregue embalado.

### 4.2 Recepción de equipos.

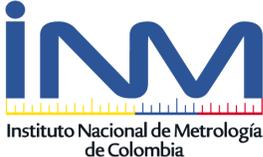
- La persona autorizada por el cliente para la entrega del equipo en la ventanilla de recepción de equipos del INM debe cumplir con los protocolos definidos para el ingreso:

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 4 de 5</p>

- Presentarse ante la recepción de la puerta principal del Instituto.
  - Realizar el registro de ingreso con la persona encargada de recepción del INM brindando sus datos personales y condiciones de salud.
  - Permitir la desinfección de ropa y calzado y toma de temperatura por parte de la persona encargada de SST o de vigilancia.
  - Hacer uso como mínimo de tapabocas y guantes para la entrega del equipo a la persona encargada del INM.
- Las personas autorizadas que ingresen a entregar equipos solo podrán acceder hasta el área de la ventanilla de recepción de equipos.
  - El personal de recepción de equipos del INM debe hacer uso permanente de tapabocas, guantes, careta y bata durante la recepción del equipo.
  - Mantener la distancia de seguridad de 2 m entre la ventanilla de recepción de equipos y el cliente.
  - Realizar la limpieza y desinfección previa, con un paño y etanol al 96%, de las superficies en donde se reciban los equipos.
  - Recibir el equipo y ubicarlo en el sitio de almacenamiento.
  - Realizar limpieza y desinfección del embalaje del equipo con un paño y etanol al 96%
  - Hacer el registro del equipo.
  - Desechar los guantes utilizados una vez terminado el proceso e inmediatamente lavar las manos con agua y jabón.

#### 4.3 Entrega de equipos al laboratorio.

- El personal de laboratorio debe recoger el equipo en la ventanilla de recepción de equipos, manteniendo la distancia de seguridad y haciendo uso de tapabocas, guantes y bata, para trasladarlo al área de laboratorios. Una vez en el laboratorio, se puede proceder a desembalar el equipo e inmediatamente desinfectarlo, siguiendo las recomendaciones del cliente o fabricante, las características físicas, y demás que sean propias del equipo recibido.

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 5 de 5</p>

- Para el almacenamiento, previamente se deben desinfectar los cubículos, estantes y mesas que el laboratorio tiene destinadas para ello, nunca se deben colocar los equipos recibidos en el piso, ni en áreas donde usualmente transitan personas.
- Durante el proceso de calibración hacer uso de los Elementos de Protección Personal y garantizar la limpieza y desinfección de todos los implementos utilizados con el paño de limpieza y el desinfectante.
- Los equipos deben almacenarse en sus estuches originales previamente desinfectados.
- Los elementos como esferos, computadores, sillas esferos y demás herramientas utilizadas deben desinfectarse antes y después de cada uso.
- Una vez se concluyan las actividades del laboratorio se procederá a su limpieza y desinfección usando paño de limpieza y etanol al 96%.
- Una vez limpio y desinfectado debe proceder con el embalaje del equipo con el material disponible, garantizando que se proteja el equipo.
- El personal de laboratorio deberá llevar el equipo calibrado hasta el área de recepción de equipos para su entrega.
- Desechar los guantes utilizados una vez terminado el proceso de calibración y entrega al área de recepción de equipos, e inmediatamente lavar las manos con agua y jabón.

#### 4.4 Entrega de equipos calibrados.

- Programar cita con el cliente para la entrega del equipo calibrado, con el fin de que no se presente aglomeración de personas en la ventanilla de recepción de equipos.
- Cumplir con el protocolo para el ingreso del personal (Desinfección de ropa y suela de zapatos, registro en recepción y toma de temperatura).
- Hacer uso de los elementos de protección personal para entregar el equipo.
- No compartir elementos de escritura, en caso de requerir el préstamo para firma de quien recibe el equipo por parte del cliente, desinfectar después de su uso.

Elaboró: Grupo de Gestión de Talento Humano.  
2020-06-25



**Fecha:** JUNIO

**En cumplimiento normativo de las medidas para la prevención y mitigación de la propagación del COVID-19, se van a realizar controles diarios para el ingreso al INM.**

**1. Datos del trabajador**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Cédula de ciudadanía N°: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Sexo: Femenino  Masculino  Edad: \_\_\_\_\_ años

Dependencia (subdirección y área de trabajo) \_\_\_\_\_

Dirección de residencia \_\_\_\_\_

EPS y/o Medicina prepagada \_\_\_\_\_

Presenta alguna restricción médica? ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Durante las últimas semanas estuvo fuera de la ciudad o del país? Sí  No  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**Ha tenido o presenta alguno de los siguientes síntomas Marque con X**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Fiebre mayor a 38.0° (tomada con termómetro)																														
Tos seca																														
Congestión nasal																														
Estornudos																														
Dolor o malestar de garganta																														
Dolor de cabeza continuo																														
Dificultad para respirar																														
Vómito																														
Diarrea																														
Malestar general																														
Dolor muscular																														
<b>No presenta síntomas</b>																														

**Este consentimiento Informado debe ser firmado mensualmente y su control se llevará a diario.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable SST  
CC \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador  
CC \_\_\_\_\_

