


Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000005	VERSIÓN	1

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

DE: SECRETARIA GENERAL


ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ASOCIADAS AL PRIMER PICO EPIDEMIOLÓGICO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y EL COVID-19.

FECHA: 12 MAR 2020

Los Ministerios del Trabajo, de Salud y Protección Social, y el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Circular Externa No. 0018 del 10 marzo de 2020, establecieron una serie de acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de carácter respiratorio en el país.

Sobre el particular y en el marco del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Supersalud, se han diseñado y aplicado medidas preventivas para minimizar los efectos negativos de los virus presentes en el ambiente laboral, como se enuncia a continuación:

1. Emisión de Pieza con información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, suministradas por el Instituto Nacional de Salud (INS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) por correo electrónico.
2. Promover en los servidores públicos, trabajadores y contratistas el adecuado y permanente lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio, que fue realizada a través de campañas en puestos de trabajo con el apoyo de la ARL.
3. Reuniones con el proveedor de los servicios de aseo y cafetería, en donde se impartieron lineamientos para mejorar el uso de los elementos de protección personal, restricción en el ingreso de colaboradores a las cafeterías y especialmente en la manipulación de las grecas, así como reforzar el aseo y desinfección de las instalaciones de la Entidad.
4. Adquisición e instalación de dispensadores de gel antibacterial en áreas comunes de la Superintendencia, ubicadas en: 1) Recepciones, 2) Baños, 3) Cafeterías, 4) Cocinas, 5) Despachos del Superintendente Nacional de Salud y Secretaría General.
5. Realización de charlas informativas, con la participación de la Dirección de Riesgos en Salud adscrita al Despacho del Superintendente Delegada para la Supervisión de Riesgos en Salud, en donde se suministra información para la

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA	VERSIÓN	1

prevención del COVID-19, así como el reporte de cualquier sospecha de síntomas o contacto con personas diagnosticadas con la enfermedad.


En caso de presentar los signos y síntomas clínicos de esta enfermedad, los cuales pueden ser leves o moderados y son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas (IRA), como fiebre, tos, secreciones nasales y malestar general, y en algunos casos puede presentarse dificultad para respirar, es necesario informar inmediatamente cualquier caso sospechoso a las autoridades de salud de su jurisdicción. A continuación, se ponen en conocimiento las líneas telefónicas establecidas para informarse sobre el COVID-19:

INFORMACIÓN CORONAVIRUS LÍNEAS TELEFÓNICAS SECRETARÍAS DE SALUD	
ENTIDAD	TELÉFONO
Arauca	
Línea 125 de emergencias en salud	125
Información del tema	350 412 01 27
Atlántico	
CRUED	(035) 323 62 20
Bamánquilla	
	373 33 33
	317 517 39 64
	315 300 20 03
Bogotá	
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	364 96 66
Boyacá	
	311 483 41 04
	740 74 64
Cali	
Orientación a ciudadanía	519 51 00
	519 5101
	519 5102
Orientación a profesionales	486 55 55 Opción 3
Huila	
	870 66 33
	870 22 77
CRUE	870 30 96
Risaralda	
	315 282 30 59
Valle del Cauca	
Orientación a ciudadanía	316 777 94 52
Resto del país	
	018000955590



La salud es de todos Minsalud

Fuente: <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19.aspx>

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000005	VERSIÓN	1


Como medidas de prevención, la Circular mencionada establece una serie de responsabilidades de los empleados públicos y contratistas del Estado, las cuales se enuncian a continuación:

“(…)

1. *Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.*
2. *Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.*
3. *Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.*
4. *Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.*
5. *Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.*
6. *Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por el respectivo organismo, entidad pública o privada y administradora de riesgos laborales; el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.”*

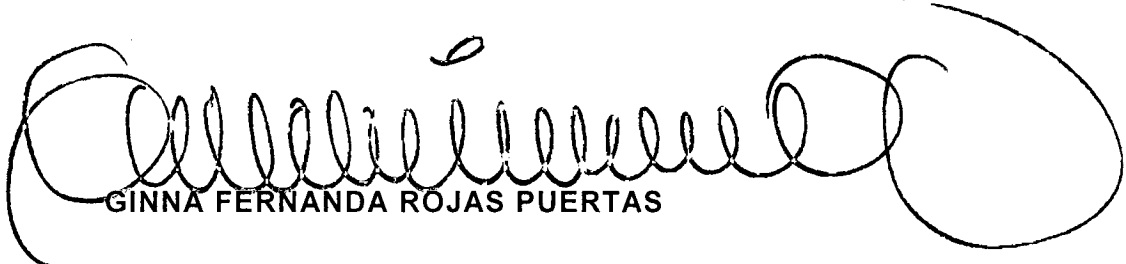
Aunado a lo anterior, la Secretaría General adopta las siguientes medidas adicionales a las enunciadas, como mecanismos complementarios de prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de carácter respiratorio en el país y el COVID-19.

1. Restringir el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, para evitar cualquier tipo de contagio y propagación de virus en el entorno laboral y familiar.
2. Evitar el ingreso y permanencia en áreas o lugares en los que se presenten aglomeraciones.
3. En caso de presentar signos y síntomas clínicos de infecciones respiratorias agudas (IRA), utilice el tapabocas, y adopte las medidas sanitarias y de higiene enunciadas anteriormente. En caso de requerir el elemento de protección, podrá solicitarlo al Grupo de Talento Humano (SST) en la extensión 33018. En las sedes regionales, se remitirán los tapabocas y se instalarán los dispensadores de gel antibacterial, para que a través de los coordinadores se les de el uso y manejo apropiado a estos recursos.
4. Si algún empleado público o contratista de la Superintendencia, ha llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, ha estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 y además presentan síntomas respiratorios leves y moderados, deberán reportar al Grupo de Talento Humano, para efectos de autorizar el trabajo en casa, durante el periodo de incubación del virus (7 días calendario), el cual podrá extenderse hasta el

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL:02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA 000005	VERSIÓN	1

- periodo completo de cuarentena (14 días calendario). Al respecto, entiéndase por trabajo en casa, el desarrollo de actividades que no ameriten la presencia en las instalaciones de la Entidad por parte del trabajador, en donde se entreguen productos concretos convenidos entre el empleado y jefe inmediato.
5. La Secretaría General, podrá adoptar horarios flexibles, cambios de horario o terminación de jornadas laborales, a través de comunicaciones internas o correos electrónicos, con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire.
 6. La Secretaría General recomienda disminuir el número de reuniones de interés interno y/o externo, de manera presencial o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y/o con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano. Para ello, se recomienda el uso de herramientas tecnológicas que permitan gestionar y asignar responsables a las actividades que deben desarrollar las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud.
 7. Se invita a replantear los cronogramas establecidos por las dependencias que requieren el desplazamiento de sus colaboradores, a cumplir con el desarrollo de funciones de Inspección, Vigilancia y Control fuera de las instalaciones de la Superintendencia, con especial atención en las ciudades en donde se han presentado los casos de COVID-19. Excepcionalmente, y dada la complejidad de la decisión institucional, se autorizarán desplazamientos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Entidad.
 8. El Grupo de Talento Humano, deberá identificar a la población de riesgo con el fin de priorizar con este grupo de personas las medidas de prevención que se adopten con relación a funciones, horarios y actividades.

Finalmente, los invitamos a mantener la calma, a estar informados y adoptar actitudes asertivas frente al desarrollo de esta contingencia a nivel mundial.



GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS

PROYECTÓ: Juan Gabriel Jiménez Mojica – Contratista Grupo de Talento Humano
 APROBÓ: Mica C. Hernández M. – Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
 César Augusto Moreno Castro – Coordinador Grupo de Talento Humano