	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	TH06-P02-FC198	
		VERSIÓN	1	
	PROTOCOLO REPORTE DE PRESUNTO CASO POR COVID – 19 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	14	5	2020	

PROTOCOLO REPORTE DE PRESUNTO CASO POR COVID – 19 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

OBJETIVO

Identificar y divulgar el procedimiento que un servidor público de la Administración Municipal de Soacha debe seguir para el reporte de un presunto caso por COVID-19.

LEGISLACIÓN

- ✓ Circular No 0017 del 24 de febrero de 2020 “*Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado coronavirus)*”, emitida por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Circular externa No 0018 del 10 de marzo del 2020 “*acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias*” emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del trabajo y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Lineamientos para prevención control y reporte de presuntos eventos por exposición ocupacional al COVID-19 en instituciones de salud.
- ✓ Lineamientos para la detección y manejo de casos por los prestadores de servicios de salud, frente a la introducción del SARS-CoV-2 (COVID-19) a Colombia.
- ✓ Decreto 1072 del 26 de mayo del 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*” expedido por el Ministerio del Trabajo.


ALCANCE

El procedimiento de reporte de presunto caso por COVID-19 va dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Soacha, que se encuentran realizando actividades de prevención, ayuda, atención de casos sospechosos, labores de manera presencial en los puestos de trabajo y a quienes están bajo la modalidad de teletrabajo, dentro del marco de la emergencia y el cual aplica durante existencia de la emergencia COVID–19.

PARÁGRAFO: El personal de aseo y cafetería, de contrato de camionetas y de vigilancia, deberán allegar a la Dirección de Recursos Humanos su procedimiento.

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 COVID-19.

 Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	TH06-P02-FC198	
		VERSIÓN	1	
	PROTOCOLO REPORTE DE PRESUNTO CASO POR COVID – 19 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	14	5	2020	

- ✓ **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado.
- ✓ **COVID-19:** Nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- ✓ **Caso confirmado:** Trabajador que cumple con la definición de caso probable y cuenta con resultado positivo para COVID19.
- ✓ **Caso probable:** Trabajador que presenta sintomatología (fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C, tos, dificultad respiratoria, odinofagia, fatiga/adinamia, cuadro de infección respiratoria aguda grave) y cumpla con nexo epidemiológico confirmado.
- ✓ **Caso Sospechoso o contacto:** Trabajador asintomático con nexo epidemiológico positivo confirmado o trabajador que presenta sintomatología (fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C, tos, dificultad respiratoria, odinofagia, fatiga/adinamia, cuadro de infección respiratoria aguda grave) sin nexo epidemiológico
- ✓ **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- ✓ **Muerte probable asociada a COVID19:** Trabajador que fallezca por infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico de etiología desconocida sin antecedente previo de patología respiratoria.
- ✓ **No caso:** Trabajador que se encuentra actualmente laborando, que no presenta síntomas respiratorios, no está identificado

ENCARGADOS DE REPORTAR PRESUNTOS CASOS DE COVID-19


Dirección de Recursos Humanos / profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo será la persona encargada recibir la notificación de los presuntos casos y posterior reporte ante la entidad correspondiente ARL.

Para los servidores que están bajo la modalidad de Teletrabajo, igualmente deben dar a conocer a la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, aunque su seguimiento sea desde un inicio por EPS.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación que brinda la Administración Municipal de Soacha son los siguientes:

- ✓ **Correos electrónicos:** sgeneral_rhumanos@alcaldiasoacha.gov.co
cbernal.cto@alcaldiasoacha.gov.co
- ✓ **Teléfono fijo:** 7305500 ext. 133
- ✓ **Celular:** 315 7917018

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	TH06-P02-FC198	
		VERSIÓN	1	
	PROTOCOLO REPORTE DE PRESUNTO CASO POR COVID – 19 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	14	5	2020	

RESPONSABILIDADES

Administración:


- ✓ Capacitar y proporcionar los elementos de protección en torno al COVID-19.
- ✓ Comunicar a los servidores, la obligación de reportar sus condiciones de salud.
- ✓ Monitorear a los servidores públicos identificando de forma oportuna sintomatología asociada.
- ✓ Registrar los casos de trabajadores afectados y hacer seguimiento constante de su evolución.
- ✓ Manejar confidencialidad de los servidores clasificados como positivos.

Servidores:

- ✓ Utilizar adecuadamente los elementos de protección entregados y seguimiento estricto de los protocolos para prevención del COVID-19.
- ✓ Reportar con completa veracidad sus condiciones de salud.
- ✓ Manejar confidencialidad sobre sus asuntos de salud, como los de sus compañeros.

PROCEDIMIENTO

- ✓ Se define el protocolo para funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Soacha que por sus funciones y/u obligaciones contractuales estén expuestos.
- ✓ En el caso que los servidores públicos se encuentren expuestos durante la atención a un usuario sospechoso o confirmado de infección con COVID 19 y que sufran un accidente biológico o presenten sintomatología deberán comunicarse a la línea telefónica de atención de emergencias 7305500.
- ✓ El servidor informará la sintomatología que está presentando al funcionario de salud quien le indicará si debe aislarse como medida de prevención y notificar a la EPS para realizar la prueba de COVID-19.
- ✓ En el caso que se realice la prueba COVID-19 una vez el funcionario cuente con los resultados informa a la Dirección de Recursos Humanos / Seguridad y Salud en el Trabajo, y se procederá a intervención de acuerdo al caso.
- ✓ En el caso que la prueba de COVID-19 haya salido positiva, Dirección de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo realizará verificación de modalidad de trabajo y exposición para determinar origen de evento.
- ✓ En caso de aplicar como accidente de trabajo el profesional de seguridad y salud en el trabajo realizará reporte a la ARL quien continuará con la atención medica del servidor.
- ✓ Para los casos que no aplique como accidente de trabajo, el servidor continuará con la EPS para atención médica.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	TH06-P02-FC198	
		VERSIÓN	1	
	PROTOCOLO REPORTE DE PRESUNTO CASO POR COVID – 19 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	14	5	2020	

- ✓ El servidor público debe poner en conocimiento dicho evento al jefe inmediato.
- ✓ Para los diferentes casos que se presenten el profesional de seguridad y salud en el trabajo realizará seguimiento a los servidores públicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mónica Felisa Rendón Larrota Profesional Universitario (E) Carolina Milena Bernal Buitrago Profesional Universitaria SST	Claudia Mireya Castro Rey Directora de Recursos Humanos María Victoria Herrera Roa Asesora del Despacho	Darlin Lenis Espitia Secretaría General