

# PROTOCOLO COVID-19

*MEDIDAS GENERALES PARA EL  
TRABAJO EN OFICINAS*

---



## *MEDIDAS GENERALES PARA EL TRABAJO EN OFICINAS*

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, en ejercicio de su actividad misional encargada por la ley de administrar dentro del departamento del Huila, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio del Medio Ambiente ha adoptado un Protocolo Institucional con el propósito de Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de estandarizar las acciones para la prevención, reporte, seguimiento y respuesta frente a casos sospechosos y confirmados durante el desarrollo de las actividades laborales en los diferentes contextos evitando así el contagio de trabajadores y grupos de interés en el marco de la situación actual de nuestro país resultado de la pandemia.

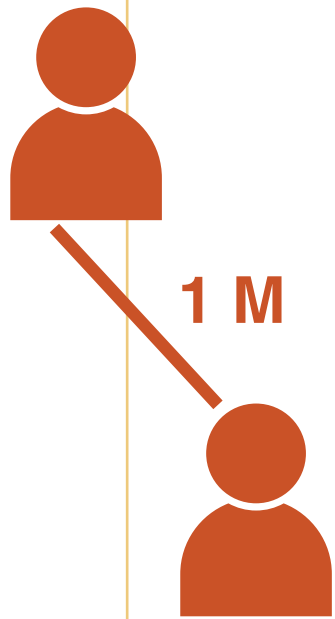
***Cuidarnos es  
responsabilidad  
de todos...***



## Para la realización de actividades de oficina en las instalaciones de la CAM se han implementado las siguientes medidas de intervención:

- No se permite el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Antes de ingresar a las oficinas o iniciar la jornada laboral se debe realizar el protocolo de lavado de manos y durante la jornada laboral el funcionario debe realizar dicho procedimiento mínimo cada 2 horas.
- Es deber del trabajador reportar sus condiciones de salud previo al reintegro laboral o durante su jornada de trabajo al llegar a presentar cualquier sintomatología en él, familiar o comunidad al área de seguridad y salud en el trabajo.
- Todo trabajador deberá portar obligatoriamente tapabocas.
- Todo trabajador debe implementar la ETIQUETA RESPIRATORIA que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él luego de usarlo.





- La asistencia a las oficinas por parte de los trabajadores no debe ser superior al 50% de la capacidad por dependencia (instalación) del personal, para lo cual se definirá un número máximo de personas por dependencia, y puestos de trabajo señalizados para conservar el distanciamiento requerido. De igual forma, podrá hacerse uso de la modalidad de trabajo en casa preferiblemente y/o hacer turnos de asistencia a las sedes de la entidad garantizando el distanciamiento y en coordinación con el jefe de dependencia.
- En la zona de copiado e impresoras, solo podrá estar una sola persona utilizando el equipo, con el fin de guardar la respectiva distancia (dos metros).
- Los baños de la Corporación, tendrán suministro de agua potable, jabón líquido y toallas desechables, que permitan el lavado de manos de forma periódica.
- El funcionario deberá conservar la medida de distanciamiento en las zonas comunes tales como baños, pasillos, salas de reuniones.
- Los funcionarios mayores de 60 años y con condiciones de salud identificadas continuaran en la modalidad de trabajo en casa.
- El jefe inmediato debe asignar las actividades laborales a los funcionarios que estén en la modalidad de trabajo en casa.
- Los funcionarios que se encuentren en la modalidad de trabajo en casa deberán continuar con el cumplimiento de protocolo de lavado de manos, mecanismo al estornudar y reporte de condiciones de salud diario al área de seguridad y salud en el trabajo.