Nit 900891178-9

# PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19
# GRUPO JENISA SAS

Dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 739 de 2020, GRUPO JENISA SAS, adopta los siguientes protocolos de bioseguridad para el manejo del COVID-19 en los siguientes términos:

## DESCRIPCION DE GRUPO JENISA SAS

GRUPO JENISA SAS
NIT: 900891178-9
DIRECCION: CALLE 29 1ª 29 E Soacha (Cundinamarca)
TELEFONO: 9053417 – 3183880162
CORREO ELECTRONICO: grupojenisa@gmail.com
REPRESENTANTE LEGAL: INGRI PAOLA ORTIZ GONZALEZ
CEDULA: 53049861 DE BOGOTA
ACTIVIDAD ECONOMICA: 4752 4771 4762 7310
NUMERO DE EMPLEADOS: 3

### 1. Adecuaciones en las instalaciones de Grupo Jenisa

✓ Se ubicaron los siguientes elementos en la entrada a las instalaciones de GRUPO JENISA SAS:

- Un dispensador de alcohol glicerinado al 60% para uso de trabajadores, usuarios y visitantes.
- Un Tapete de desinfección para zapatos humedecido con Cloro
- Una bomba atomizadora de alcohol al 70% para desinfección de mercancías

✓ Se cuenta con dos baños públicos; Para garantizar área de lavado y desinfección de manos con jabón líquido y toallas en cada uno de ellos.

✓ Se realizó la señalización de puntos de espera, en el piso, asegurando distanciamiento de 2 metros.

✓ Se asignó a cada empleado un espacio para que el trabajador guarde sus elementos personales.

### 2. Mantenimiento, desinfección y manejo de residuos

✓ Previo a la apertura de la empresa se realiza limpieza y desinfección de las instalaciones.

✓ La recolección y disposición final de los residuos se realiza los días lunes, miércoles y viernes.

**3. Elementos de dotación, herramientas de trabajo y manipulación**

✓ Todos los trabajadores cuentan con dotación de tapabocas y guantes de vinilo, nitrilo y/o látex.

✓ Se realizan capacitaciones periódicas a los trabajadores en el uso y retiro de los elementos de protección personal.

✓ El personal cuenta con kit con agua jabonosa o alcohol glicerinado al 60 %, toallas desechables y canecas para recoger residuos.

**4. Interacción entre colaboradores y terceros**

✓ Dentro de las instalaciones de GRUPO JENISA, no puede haber más de una (1) persona por cada cinco (5) metros cuadrados. Es decir que teniendo en cuenta que el área total de las instalaciones es de 16 metros cuadrados no puede haber más de 16 personas a la vez, en caso de que dicho aforo este utilizado se informara a las personas la necesidad de permanecer en la entrada hasta tanto no salga o salgan algunas personas.

✓ Los clientes no podrán tener contacto directo con las mercancías expuestas.

✓ Fomentar el pago con tarjetas y otros medios digitales para disminuir el uso de dinero en efectivo. ✓ Llamado a proveedores, productores, distribuidores y comercializadores a acatar los protocolos de bioseguridad de COVID-19.

**5. Plan de Comunicaciones**

La dirección de Talento Humano de la Empresa se encarga de difundir las recomendaciones de las autoridades de salud para el autocuidado personal y colectivo mediante:

✓ Material impreso publicado en la cartelera informativa con la información relevante a la evolución de la pandemia.

✓ Diligenciamiento de planilla de registro de ingreso de personas con dirección y teléfono

✓ Generar filas a la entrada, cuando la capacidad máxima esté superada, manteniendo la distancia de 2 metros.

Grupo JENISA
Nit 900891178-9

# PROTOCOLO DE INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS EN LAS INSTALCIONES DE LA EMPRESA

**El protocolo de ingreso y permanencia de personas es el siguiente**

1. En la entrada principal las personas son sometidas a una toma de temperatura y nos reservamos el derecho de acceso a quienes tengan temperatura mayor a 38 °C.
2. Seguidamente la persona debe realizar una desinfección de sus manos con el alcohol glicerinado al 60% y de su calzado en el tapete, dispuestos para ello en la entrada.
3. A continuación se realiza el registro de ingreso y la toma de datos básicos como nombre, dirección y teléfono, con el fin de hacer seguimiento posterior respecto a su estado de salud.
4. Durante la estadía en las instalaciones de Grupo Jenisa, todas las personas deben utilizar el tapabocas como medida de protección.

## PROTOCOLO PARA LA COMPRA DE MERCANCIA

1. El personal encargado de realizar las compras debe tomar las respectivas medidas de prevención como son el uso del tapabocas, guantes y la desinfección constante con alcohol glicerinado al 60%, al momento de ingresar al establecimiento debe conservar la distancia con el vendedor o personal encargado que manipule mercancía, debe lavar las manos después de cualquier contacto o después de recibir mercancías, y realizar pausas activas para desinfección.
2. Prohibir manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de permanencia en los establecimientos y lugares donde se encuentren más personas.
3. No recibir el producto directamente al vendedor, sino realizar el proceso de desinfección y recogerlo en un lugar predeterminado donde el vendedor así lo disponga.
4. Llevar el listado con los productos específicos a comprar con el fin de minimizar los tiempos de búsqueda en las instalaciones.

## PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE LA MERCANCIA A LA EMPRESA

1. A la llegada de mercancía a las instalaciones de la Empresa debe ser descargada antes del ingreso a la entrada principal, allí debe ser fumigada con alcohol al 70% para desinfección de mercancías.
2. La mercancía se debe dejar mínimo 6 horas después de ser desinfectada para que el personal realice la debida manipulación
3. El personal, que manipule mercancía, debe lavar las manos después de cualquier contacto o después de recibir mercancías, y realizar pausas activas para desinfección.

Nit 900891178-9

## PROTOCOLO DE MOVILIDAD Y ENTREGA DE MERCANCIA

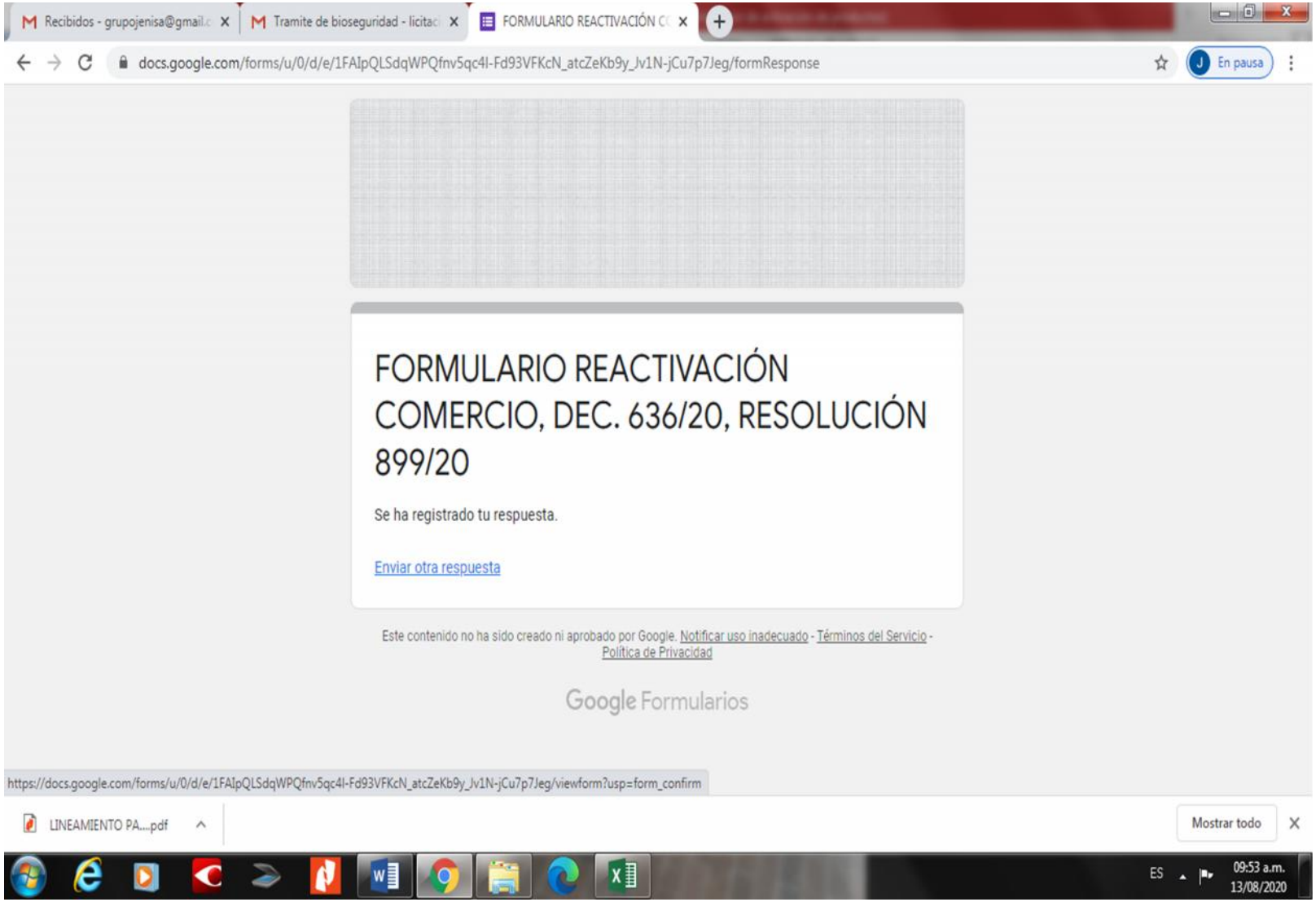
1. Para la movilidad y la entrega de la mercancía a los diferentes lugares se debe desinfectar con alcohol mediantes aspersión con bomba y empacar en bolsas plásticas para evitar su manipulación.
2. El personal, que este encargado del alistamiento de la mercancía, debe lavar las manos después de cualquier contacto, y realizar pausas activas para desinfección cuantas veces sea necesario.
3. Antes de realizar el cargue y descargue de la mercancía se debe realizar la fumigación del vehículo.
4. Al momento de cargar se deben utilizar todas las medidas de protección como tapabocas guantes y traje anti fluido mantenerlo puesto todo el tiempo, al momento de terminar el cargue retirar los implementos y desecharlos y realizar lavado de manos.
5. Al llegar al destino de entrega se debe portar todos los documentos que acrediten su vínculo con la empresa, carnet de identificación y carnet arl.
6. Para el descargue de la mercancía el personal de GRUPO JENISA, debe conocer y aplicar el protocolo establecido por el cliente para el manejo del COVID-19, manteniendo las respectivas medidas como son los elementos de protección uso de tapabocas, guantes y traje anti-fluido de forma permanente.
7. El personal, que manipule mercancía, después de haber realizado el descargue en el área indicada por el cliente u entidad debe retirar el tapabocas y los guantes desecharlos, realizar el respectivo lavado de manos, después de cualquier contacto o después de recibir y entregar mercancías, además realizar pausas activas para desinfección y de forma inmediata colocarse un nuevo tapabocas y nuevos guantes de manera permanente todo el tiempo mientras su permanencia en el sitio de entrega.

Dado en Soacha a los 11 dias del mes de Agosto de 2020

Paola Ortiz G.

Grupo JENISA NIT: 900.891.178-9

**INGRI PAOLA ORTIZ GONZALEZ**
**REPRESENTANTE LEGAL**
**GRUPO JENISA SAS**
**NIT 900891178-9**
**CELULAR: 3183880162**
**Correo:grupojenisa@gmail.com**


Recibidos - grupojenisa@gmail.c
Tramite de bioseguridad - licitac
FORMULARIO REACTIVACIÓN C
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdqWPQfnv5qc4I-Fd93VFKcN_atcZeKb9y_Jv1N-jCu7p7Jeg/formResponse
En pausa
FORMULARIO REACTIVACIÓN COMERCIO, DEC. 636/20, RESOLUCIÓN 899/20
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Notificar uso inadecuado - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
https://docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdqWPQfnv5qc4I-Fd93VFKcN_atcZeKb9y_Jv1N-jCu7p7Jeg/viewform?usp=form_confirm
LINEAMIENTO PA....pdf
Mostrar todo
ES
09:53 a.m.
13/08/2020

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

# LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO POR PLAN DE CONTINGENCIA – (COVID-19)

EL CAMBIO AVANZA

CIUDAD: SOACHA | FECHA: 1 04/06/2021. | LISTA N°: LCV- ALS 01.

ENTIDAD TERRITORIAL DE SALUD: SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

*CAMPO OBLIGATORIO

RAZÓN SOCIAL: Grupo Jenisa S.A.S.

*DIRECCIÓN: Calle 29 # 1A-29 este.

NIT: 900841178-9. | COMUNA: 5.

TELÉFONOS: 9053417 / 3183880162. | CÓDIGO CIIU: 4752 / 4762.

CORREO ELECTRÓNICO: grupogenisa@gmail.com.

*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Ingri Paola Ortiz Gonzalez.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO:

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Preparación de alimentos | | Comercialización de calzado | | Comercialización de ropa | | Comercialización de equipos electrónicos | | Comercialización de productos cosméticos | | Pañaleras, misceláneas, papelerías | |
| Lavandería | | Servicios móviles | | Entidades financieras, sucursales, puntos de pago | | Ferretería | | Otro | X | Cuál: | Oficinas administrativas. |

## EVALUACIÓN

| | |
|---|---|
| Cumple (C) | Marque con una X cuando el establecimiento cumple la totalidad de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar |
| No cumple (NC) | Marque con una X cuando el establecimiento no cumple ninguno de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar |
| No Aplica (NA) | Marque con una X la casilla "NA" en caso que el aspecto a verificar no se realice por parte del establecimiento. Justificar la razón del no aplica en el espacio de observaciones. |

| No | ASPECTOS A VERIFICAR | C | NC | NA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Las áreas, superficies, equipos, utensilios y el personal se encuentran limpias y organizadas | X | | | |
| 2 | Cuenta con dotación del personal y utiliza los elementos de protección personal (EPP). | X | | | |
| 3 | Cuenta con punto de desinfección al ingreso del establecimiento, productos identificados y en concentraciones adecuadas | X | | | Desinfección de manos. |
| 4 | Verificación de distancia minina permitida entre personas y aforo mínimo permitido de personas | X | | | |
| 5 | Control de clientes para compra de productos (no uso de vestier) | | | X | |
| 6 | Dotación para higienización de manos del personal del establecimiento | X | | | |
| 7 | Lineamientos para el control de recepción y entrega de proveedores, insumos y domicilios del establecimiento | X | | | |
| 8 | Estado de salud del personal que labora dentro del establecimiento (control de temperatura entrada y salida, sintomatología diaria) | X | | | Se realiza de manera interna. |
| 9 | Cuenta con condiciones para el consumo de alimentos, horarios y espacios adecuados | X | | | |
| 10 | Cuenta con manejo de residuos sólidos de elementos de protección personal ( EPP) | X | | | |
| 11 | Verificación de soportes de limpieza y desinfección de áreas, equipos y superficies | X | | | |
| 12 | Protocolos y soportes establecidos en marco al plan de contingencia por COVID-19 | X | | | |

## CONCEPTO BIOSEGURIDAD COVID-19

Para otorgar el concepto favorable se debe dar cumplimiento a la totalidad de los aspectos de la lista de chequeo, Acorde al marco normativo del Decreto 1168 de 2020, Decreto Municipal 311 de 2020 , Resolución 666 de 2020 el establecimiento podrá realizar la activación de sus labores comerciales en la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19

| | | |
|---|---|---|
| FAVORABLE | X | 12/12 OBSERVACIONES |
| DESFAVORABLE | | |

| POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZAN LA VISITA | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA: | | FIRMA: | |
| NOMBRE: | Andrés Lozano Betancourt | NOMBRE: | |
| CÉDULA: | 80.137.220 | CÉDULA: | |
| CARGO: | Ref. Salud laboral | CARGO: | |
| INSTITUCIÓN: | SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA | INSTITUCIÓN: | |
| **POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO** | | | |
| FIRMA: | | FIRMA: | |
| NOMBRE: | Ingri Paola Ortiz Gonzalez | NOMBRE: | |
| CÉDULA: | 53049861 Bta | CÉDULA: | |
| CARGO: | Gerente General | CARGO: | |

CTO 1010. DE 2021 | CTO DE 2021

| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | PROCESO: P5_3_Gestión_de_promoción_y_prevención | Código: | MIS_5_3_2_FR40 |
|---|---|---|---|
| | FORMATO<br>**ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** | Versión: | 1 |
| | | Fecha: | 2020/01/02 |

| Aprobó | Revisó | Elaboró |
|---|---|---|
| Camilo Eusebio Gomez Cristancho<br>Vicepresidente de Promoción y Prevención | Jorge M. Contreras García<br>Gerente Administración del Riesgo | Felipa Caselles / Andrés Leonardo Tovar Rivera<br>Líder SIG Administración del Riesgo / Líder Proyectos |

**X ASESORÍA ESPECÍFICA**

| Fecha | Hora inicio | Hora finalización | Horas totales |
|---|---|---|---|
| 13/10/2020 | 12:00 | 14:00 | 2H |

**ASESORÍA POR PROYECTO**

| Mes | Año |
|---|---|
| | |

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

| Nombre o Razón Social | Tipo de Documento | Número de Documento |
|---|---|---|
| GRUPO JENISA SAS | NIT X C.C. C.E. | 900891178 |

| Dirección donde se realiza la asesoría | Ciudad / Municipio | Departamento |
|---|---|---|
| CL 29 1 A 29 E | SOACHA | CUNDINAMARCA |

| Teléfono de contacto | Correo electrónico |
|---|---|
| 3183880162 | grupojenisa@gmail.com |

**TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA**

| Código | Cantidad | Cobertura | Temas tratados en la asesoría |
|---|---|---|---|
| | | | CONSTANCIA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD<br>En atenci· n a su solicitud de emisi· n de un concepto frente al dise¶o e implementaci· n del Protocolo de Bioseguridad, nos permitimos informar: |

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS**

Que la empresa, presentó el documento Protocolo de Bioseguridad, en el cual se observa la identificación del Riesgo Biológico por Covid-19, así como las medidas preventivas a desarrollar.

De acuerdo con lo anterior, la ejecución y desarrollo de las actividades que en Seguridad y Salud en el Trabajo se definan están a cargo del empleador, tales como la elaboración, implementación y ejecución de las actividades que en Bioseguridad defina, los Programas de prevención de la Accidentalidad y demás que se requieran en su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y que se encuentren identificados en la Matriz de Peligros y Valoración de los Riesgos, Vigilancia Epidemiológica, entre otros.

La expedición de la presente constancia implica para la empresa el deber de mantener las condiciones de ejecución de las actividades y el

**RESULTADO DE LA VISITA**

| ¿La visita fué exitosa? | Si la respuesta es NO, indique el motivo | Si marcó reprogramación, indique la nueva fecha del servicio |
|---|---|---|
| --- SI --- NO | --- Cancelación de la empresa --- Reprogramación --- Otro motivo | |

Si la visita NO fué exitosa, justifique el motivo

Calificación general de la calidad del servicio

--- Excelente --- Bueno --- Regular --- Deficiente

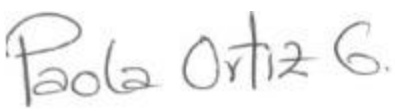
**RESPONSABLE DE LA EMPRESA**

Nombre del responsable por la empresa: INGRI PAOLA ORTIZ GONZALEZ

Documento de identificación: 53049861

Cargo: REPRESENTANTE LEGAL

Firma



**RESPONSABLE ARL**

Nombre del responsable por la ARL: SANDRA MILENA DIAZ PEREZ

| Documento de identificación | No. Licencia SST y fecha expedición |
|---|---|
| 35532469 | 13920 de 08/11/2018 |

Cargo: Asesor de Prevenci· n de Arl Positiva Compa¶²a de Seguros

Razón social (En caso de proveedor): Proyectos y Consultor²as RC

Firma

