1. OBJETIVO

Establecer las acciones a desarrollar para minimizar los riesgos de contaminación biológica que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas requeridas por la empresa.

2. ALCANCE

El protocolo definido en este documento contiene todas las acciones implementadas por Transportes Caliconfort SAS para asegurar un ambiente de trabajo que minimice la posibilidad de contaminación biológica para todos los colaboradores de la organización y los usuarios de nuestros servicios. Este protocolo es aplicable para instalaciones, trabajadores, contratistas, terceros y visitantes, y recopila todas las disposiciones y directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la **resolución 666 del 24 de Abril del 2020**.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. CAPACITACIÓN

El presente documento, y demás complementarios, deben ser socializados con todos los colaboradores, contratistas y terceros de Transportes Caliconfort SAS. Desde el departamento de recurso humano, con el apoyo de la coordinadora del SG SST, se realizarán charlas semanales por áreas y se generarán publicaciones para socializar las medidas adoptadas por la organización, y compartir información relevante sobre:

- Signos y síntomas del COVID-19.
- Factores de riesgo en el hogar.
- Recomendaciones para salir e ingresar en las viviendas de los colaboradores.
- Recomendaciones para el desplazamiento desde y hacia el trabajo.
- Uso adecuado de los tapabocas (colocación y retiro).
- Lavado adecuado de las manos.
- Interacción durante los tiempos de alimentación.
- Interacción con terceros (clientes, proveedores, entre otros).

3.2. COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN

Las disposiciones contenidas en este documento serán divulgadas de manera periódica con los colaboradores, clientes, proveedores y comunidad en general que interactúe en cualquier operación de la empresa. A través de los diferentes grupos de mensajería instantánea con los que cuenta la empresa, se estará compartiendo información relevante y complementaria al esquema de capacitaciones, resaltando las acciones que debe ejecutar cada colaborador y reforzando la cultura de autocuidado.

3.3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Tapabocas. Cada colaborador de la organización debe hacer uso del tapabocas en el desarrollo de sus actividades laborales, salvo que las esté ejecutando en la modalidad de teletrabajo desde su vivienda. Transportes Caliconfort SAS proporcionara un (1) tapabocas para cada funcionario, y es responsabilidad de este, reportar la necesidad de recambio.

Guantes. Todos los conductores que se encuentren ejecutando servicios de transporte pueden acceder a la dotación de guantes de nitrilo que ha dispuesto la empresa. El responsable del área de Recurso Humano garantizara la disponibilidad de los elementos de protección personal y su abastecimiento para todos los funcionarios.

NOTA: Todos los colaboradores deben abstenerse de compartir los elementos de protección personal con otros colaboradores y/o personas externas a la organización.

Contenedores de residuos de EPP. La organización dispondrá de contenedores especiales para la disposición de los elementos de protección personal que deban ser desechados. Estos contenedores serán de color rojo para evidenciar el riesgo de contaminación biológica que se puede presentar durante su manipulación.

3.4. DESINFECCIÓN Y LAVADO DE MANOS

Lavado de manos. Todos los baños de la organización serán dotados con toallas desechables de un solo uso, y recipientes para su disposición final. Cada baño tendrá disponible un envase con jabón líquido y un dispensador que facilite su aplicación.

Cada 3 horas, los funcionarios que se encuentren en la sede administrativa de la organización, los que se encuentren ejecutando sus labores a través de la modalidad de teletrabajo, y los que se encuentren en campo ejecutando servicios, deben realizar un lavado de manos, con una duración mínima de 20 segundo de acuerdo con el siguiente instructivo:



Desinfección de manos. La organización dispondrá de dispensadores de alcohol glicerinado (con una concentración superior al 60%), lo cuales serán distribuidos en el espacio físico de nuestra sede administrativa, facilitando su acceso por parte de nuestros colaboradores.

Cada conductor contara con un recipiente en el cual almacenera una sustancia desinfectante, apta para su aplicación en las manos del funcionario. Esta sustancia puede ser: alcohol etílico con concentración superior al 60%, alcohol glicerinado con concentración superior al 60%, o una solución desinfectante a base de amonios cuaternarios de quinta generación.

3.5. DISTANCIAMIENTO FISICO

Con el objetivo de disminuir la cantidad colaboradores de la empresa que asisten de manera presencial a la sede administrativa, se implementaran turnos rotativos. Las personas que permanezcan en sus hogares bajo la modalidad de teletrabajo y no cuenten con un equipo de cómputo portátil, deben notificarlo con su jefe inmediato para gestionar la asignación de este.

Todos los colaboradores validaran que sus puestos de trabajo se encuentren a por los menos 2 metros de distancia con sus compañeros. En caso de no cumplirse esta premisa, deben emplear otro puesto de trabajo, distinto al habitual, para garantizar que la distancia mínima se cumpla. Pueden hacer uso del salón de reuniones, el cual cuenta con varias ubicaciones que permiten el distanciamiento entre colaboradores.

Quedan prohibidas las reuniones de más de 5 personas en espacios cerrados. Si se requiere realizar este tipo de reunión, se debe emplear la zona de patios y garantizar una distancia mínima de 2 metros entre cada colaborador.

3.6. TRABAJO REMOTO O A DISTANCIA

Todo el personal que pueda desarrollar las actividades propias de su cargo desde sus hogares será asignado en la modalidad de teletrabajo. Es responsabilidad del jefe inmediato solicitar la locación de un equipo portátil, en caso de no contar con uno, para garantizar la continuidad de la operación del colaborador.

Los colaboradores permanecerán atentos a cualquier convocatoria de capacitación frente a las labores propias de su cargo y/o las medidas preventivas adoptadas por la empresa frente al estado de emergencia. Es responsabilidad de cada persona la implementación de las directrices de autocuidado en sus hogares y su omisión es considerada una falta disciplinaria grave.

3.7. USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y ZONAS DE ALIMENTACIÓN

Con el fin de prevenir las aglomeraciones en los distintos momentos de alimentación, se restringe el uso de las mesas en la zona social, de manera que solo se puede ubicar una persona por mesa. Para el horario del almuerzo se designarán turnos entre los colaboradores que se encuentren en la sede administrativa, de manera que se pueda cumplir con la restricción antes mencionada.

Todos los espacios comunes y oficinas de la sede administrativa cuentan con ventilación natural y se recomienda a cada colaborador procurar que las ventanas y puertas aledañas su puesto de trabajo, permanezcan abiertas, facilitando la circulación del aire.

3.8. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE TRABAJO

Para la ejecución de las labores generales de limpieza de los espacios comunes de la sede administrativa, el personal de limpieza empleara una mezcla de agua con hipoclorito de sodio en concentración superior al 5%.

Durante la ejecución de las labores de limpieza, el personal que las desarrolla debe utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la empresa (Guantes de Caucho, tapabocas, gafas de protección y delantal). Todos los elementos que no son único uso deben ser desinfectados y almacenados.

Para la limpieza de las superficies de trabajo (escritorios, computadores y mesas de reuniones) los colaboradores pueden emplear una mezcla de agua con una sustancia desinfectante a base de amonios cuaternarios. Esta mezcla se puede solicitar al área de operaciones y/o recursos humanos.

Cada colaborador es responsable de la desinfección de su espacio de trabajo, y en caso de emplear las mesas del área social, debe garantizar que, una vez finalizada la ingesta de sus alimentos, la mesa sea desinfectada para que un nuevo colaborador pueda usarla.

3.9. INGRESO DE COLABORADORES, CONTRASTISTAS, TERCEROS Y VISITANTES A LA SEDE ADMINISTRATIVA

Cualquier persona que desee ingresar a la sede de la organización debe contar con un tapaboca y realizar el siguiente proceso:

1. El responsable de recursos humanos y/o el responsable del área que requiere a la persona, tomara su temperatura empleando el termómetro infrarrojo portátil. Si la persona presenta una temperatura superior a 38° Centígrados, se debe abstener de ingresar a la sede de la empresa. El funcionario que tomo la temperatura debe reportar este hecho al líder de recursos humanos. *NOTA: El termómetro se debe ubicar de 3 a 5 centímetros de distancia a la frente de la persona. El dispositivo no debe tener contacto físico con la persona que está siendo tamizada.*
2. El colaborador que supervisa el ingreso de la persona preguntara si ha tenido algún síntoma asociado al COVID-19. (Fiebre, dolor de garganta, tos, escalofríos, dolores musculares, congestión nasal, dificultad para respirar y/o fatiga)
3. La persona debe realizar la desinfección de la suela de sus zapatos empleando el tapete desinfectante destinado para esta labor.
4. Debe realizar el proceso de desinfección de sus manos. *NOTA: Se dispondrá de un dispensador de alcohol glicerinado a la entrada de la sede.*
5. Durante toda su estadía, la persona debe permanecer portar adecuadamente su tapabocas.

3.10. MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y CORRESPONDENCIA

La recepción de insumos y correspondencia se debe realizar posterior a la ejecución del proceso *INGRESO DE COLABORADORES, CONTRASTISTAS, TERCEROS Y VISITANTES A LA SEDE ADMINISTRATIVA*. El colaborador encargado de la recepción y/o el que sea el responsable de la recepción del insumo, se desplazara hasta el lugar de ingreso, en donde se realizara la entrega del documento y/o paquete.

Contiguo a la recepción, se encuentra ubicado un aspersor con solución desinfectante y toallas de papel. Los colaboradores deben ejecutar la limpieza correspondiente del material recibido. En el caso de la correspondencia, los funcionarios solicitaran a todos los proveedores, clientes y demás que sus documentos sean enviados en sobres debidamente sellados.

NOTA: Cada recipiente destinado para el almacenamiento y aspersión de diluciones desinfectantes y alcoholes debe estar rotulado y diferenciado, de manera que los colaboradores puedan identificar ágilmente la sustancia que contiene el mismo.

3.11. LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS

Aseo externo del vehículo: La limpieza y aseo exterior de los vehículos será ejecutada de acuerdo con la programación definida por el director de operaciones, en los lugares y con los proveedores establecidos para esta actividad. El conductor responsable de cada automotor velara porque aspecto exterior del vehículo se encuentre en condiciones adecuadas previo al inicio de los servicios programados.

Aseo interno del vehículo: La limpieza y aseo interior de los vehículos se ejecutará de manera conjunta con el aseo exterior del mismo. Adicionalmente, el conductor responsable de cada automotor, **diariamente**, realizara una limpieza con agua y limpia pisos de las superficies del vehículo por donde transitan los usuarios. También debe velar porque el automotor se encuentra en las condiciones óptimas para la ejecución de los servicios programados, libre de basuras, pisos y tapetes aseados, asientos limpios, entre otras condiciones necesarias para garantizar la mejor experiencia posible para nuestros usuarios.

3.12. DESINFECCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Desinfección semanal por aspersión: El equipo de operaciones realizara como mínimo, una vez cada semana, la desinfección por aspersión para cada uno de los vehículos que se encuentren ejecutando servicios de transporte. Para esta labor se emplea un equipo de nebulización especializado (**FOGMASTER JR**.) que contiene una mezcla liquida de agua con 6 ml de una sustancia esterilizante (**WHISPER-V**) a base de amonios cuaternarios de quinta generación. La mezcla liquida desinfectante es apta para el contacto humano, y no requiere una limpieza posterior a su aplicación.

La persona que ejecuta este proceso de desinfección debe emplear todos los elementos de protección personal (traje de bioseguridad, guantes de caucho, monogafas y respirador con filtro), y garantizar que durante la ejecución de su labor realice la desinfección de toda la cojinería, los cinturones de seguridad, las superficies de contacto frecuentes (manijas, pasamanos, apoyabrazos y palomeras), la cabina del conductor (tablero, botones, palanca de cambios, llave del vehículo freno de mano, manubrio, silla), y las bodegas.

Este proceso de desinfección se realizará dentro de las instalaciones de la empresa y será liderado por el jefe de operaciones, quien garantizará la idoneidad del proceso de desinfección por aspersión. Una vez finalizado el proceso, el vehículo permanecerá inmóvil por 10 minutos, con todas las ventanas y puertas abiertas, para permitir la circulación del aire, y acelerar el proceso de secado de la mezcla liquida desinfectante.

Desinfección periódica por servicio: El conductor responsable de cada automotor, al finalizar cada uno de los servicios asignados, realizara una desinfección de todas las superficies de contacto frecuente del vehículo como: cinturones de seguridad, manijas, pasamanos, apoyabrazos y palomeras. Para esta labor empleara un aspersor manual de acción mecánica, el cual contiene una mezcla liquida de agua con 6 ml de una sustancia esterilizante (**WHISPER-V**) a base de amonios cuaternarios de quinta generación, también puede emplear alcohol etílico en concentraciones superiores al 65%. **NOTA:** Se debe procurar una adecuada ventilación del interior del vehículo, de manera que se facilite el secado del líquido desinfectante empleado.

Para la ejecución de esta actividad, cada conductor contara con los elementos de protección personal necesarios (guantes y mascarilla). Es mandatorio la utilización de dichos elementos para la realizar esta desinfección. Una vez finalizada la labor de, debe retirarse todos los elementos de protección personal, desinfectarlos (cuando sea necesario) y/o desecharlos, y realizar el lavado de manos.

3.13. CONTROL DE PROCESO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

Los responsables del área de operaciones y recursos humanos, de manera conjunta, garantizaran la ejecución de los procesos de desinfección consignados en este documento. Para el control y seguimiento de la aplicación del protocolo de bioseguridad se emplearán los siguientes formatos:

1. Autoinspección y reporte de desinfección de vehículos 20200508
2. Reporte de desinfección semanal de vehículos 20200508

3.14. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS GENERADOS EN LOS VEHÍCULOS

Los residuos biosanitarios generados por la labor de desinfección de los vehículos deben ser almacenados en los recipientes dispuestos para este fin. Cada vehículo cuenta con un recipiente para almacenar estos residuos.

Una vez retorne el vehículo a la sede de la empresa, el personal de conducción dispondrá de los residuos en el recipiente establecido para tal fin, bolsa roja que se entrega al personal de recolección de residuos.

3.15. DISPOSICIONES FRENTE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO

El conductor asignado a cada vehículo debe velar por el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Todo usuario que desee ingresar al vehículo debe utilizar un tapabocas.
2. Cada usuario debe guardar una silla de distancia con los demás usuarios, y procurar un metro de distancia con cada uno de ellos.

3. Está prohibido la ingesta de líquidos y/o alimentos durante el recorrido, con el fin de evitar la manipulación o ausencia del tapabocas.
4. Si algún ocupante del vehículo presenta signos de refriado, tos o fiebre, se retirará lo más posible de los otros pasajeros, y se informará de manera inmediata a la empresa y/o persona contratante.

3.16. DISPOSICIONES PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE QUE REQUIEREN ALIMENTACIÓN Y DESCANSO.

El conductor asignado a cada vehículo debe procurar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Los lugares donde se realizará la parada para la alimentación y descanso de los usuarios del servicio, deben ser poco concurridos y contar con espacios suficientes para garantizar el distanciamiento social entre cada ocupante del vehículo.
2. Durante la parada, los usuarios deberán seguir todas las recomendaciones sanitarias y de higiene para mitigar la probabilidad de contagio del virus COVID-19.
3. Antes de ingresar al vehículo, todos los usuarios deberán lavarse las manos con agua y jabón, y posteriormente, utilizar una sustancia desinfectante o alcohol etílico con concentración superior al 65%.
4. Si algún ocupante del vehículo presenta signos de refriado, tos o fiebre, se retirará lo más posible de los otros pasajeros, y se informará de manera inmediata a la empresa y/o persona contratante.

3.17. CONTROL DE LAS CONDICIONES DE SALUD DEL PERSONAL

Con el fin de garantizar el seguimiento y control de todos los colaboradores, semanalmente se realizará una depuración y actualización de la base de datos de funcionarios que se encuentran activos, discriminando aquellos que se encuentran en campo, en la sede administrativa y en la modalidad de teletrabajo.

Cada colaborador activo será dotado con un termómetro digital para reportar su temperatura corporal previo al inicio de sus actividades. Cuando se presente una temperatura superior a 38°centígrados, el área de recursos humanos se comunicará con el funcionario para validar si presenta síntomas adicionales que puedan inferir la existencia del COVID-19 en la persona.

Si el colaborador desarrolla la función de conductor, de manera preventiva, se asignará un nuevo conductor para la ejecución de su itinerario, y posiblemente un nuevo vehículo, para realizar los recorridos asignados al funcionario. El conductor que presentó la temperatura superior será enviado a evaluación médica por parte de la EPS o ARL.

Diariamente se registrará en el formato TAMIZAJE DIARIO la temperatura reportada por cada uno de los funcionarios. Los datos serán digitalizados y enviados a la gerencia para la auditoría de las condiciones de salud de cada colaborador.

Todos los colaboradores deberán realizar la encuesta diseñada por la ARL de la empresa (SURA). La página web para ingresar es www.segurossura.com.co/covid-19/encuestas/paginas/sintomas.aspx y el enlace único para la empresa será informado por el área de recursos humanos, y enviado vía mensaje a cada colaborador.

3.18. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

Todos los funcionarios que deban hacer uso del sistema públicos de transporte deben cumplir las siguientes directrices:

1. Emplear tapabocas en todo momento desde la salida de su vivienda, y procurar mantener un metro de distancia entre las personas con las cuales va a compartir el vehículo de transporte público.
2. Se recomienda emplear guantes (no estériles, nitrilo o caucho) durante el desplazamiento, y una vez abandone el vehículo de servicio público, aplicar alcohol o alguna dilución desinfectante en las manos.
3. En caso de que la programación de los vehículos de la empresa permita realizar el desplazamiento de los colaboradores, el área de recursos humanos informara a cada colaborador y al correspondiente conductor del vehículo para que coordinen el horario de desplazamiento.
4. Se recomienda todos los colaboradores el uso de medios de transporte unipersonales, como bicicletas o motocicletas, para realizar el desplazamiento desde y hacia sus viviendas. La empresa dispondrá de los elementos necesarios para que realicen la desinfección de los elementos personales como cascos, guantes y gafas.

3.19. RECOMENDACIONES PARA EL ENTORNO FAMILIAR

1. Antes de desplazarse fuera de la vivienda, cada colaborador debe validar las restricciones de movilidad establecidas por las autoridades locales, y la disponibilidad para el acceso a los diferentes lugares públicos, si estos fueran su destino.
2. Cuando se encuentre en sitios públicos, procure mantener la distancia de un metro con otras personas, y evite cualquier tipo de aglomeración que se pueda presentar en estos espacios.
3. Para el aprovisionamiento de víveres y enseres, la familia del colaborador debe asignar un adulto para realizar las compras. Es importante que esta persona no pertenezca a ninguno de los grupos de alto riesgo que se han informado por las autoridades sanitarias.
4. Se deben restringir las visitas familiares y de amigos si alguna de las personas del hogar y/o el visitante presenta síntomas de un cuadro respiratorio y/o fiebre.

3.20. DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DE POSIBLES CASOS

Cuando un colaborador presente signos y/o síntomas que puedan evidenciar un posible contagio de COVID-19, se ejecutara el siguiente procedimiento:

1. Se comunicará al jefe inmediato quien verificará que el colaborador este usando el tapabocas de manera adecuada, y lo remitirá la zona de aislamiento designada por la empresa. Esta zona cuenta con ventilación natural y se encuentra a una distancia de 2 metros de todos los demás puestos de trabajo.
2. 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 por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
3. Se notificará del caso a la ARL, la EPS y la Secretaria de Salud de Cali, quienes evaluarán el estado de salud de la persona y definirán si el colaborador se traslada a su hogar o a un centro médico.

4. Si el colaborador se encuentra en su casa y presenta síntomas relacionados con COVID-19, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como la empresa, reportaran el caso a la ARL, la EPS y a la Secretaría de Salud.
5. Toda la información relacionada con el colaborador será tratada de manera confidencial, y con el apoyo de las EPS y ARL se le dará el tratamiento requerido de acuerdo con las disposiciones de los entes gubernamentales.
6. El personal de limpieza se encargará de limpiar y desinfectar, utilizando todo el equipo de protección requerido, las zonas y superficies donde el colaborador desarrollaba sus funciones, y los espacios con los que el trabajador haya tenido una posible interacción.

3.21. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Dada la situación en la que algún miembro de la familia del colaborador y/o el colaborador sea identificado como un posible caso positivo de COVID-19, se deben seguir las siguientes directrices para minimizar la posibilidad de contagio a otros miembros de la familia.

1. Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente. Para la limpieza se puede emplear un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
2. Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos, distancia física e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona identificada como un posible caso positivo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. TODOS LOS COLABORADORES

- Acatar y respetar las disposiciones de la organización para la consecución de espacios de trabajo seguros.
- Garantizar que todas las personas externas de la organización, con las que se deba interactuar, conozcan y acaten las disposiciones contenidas en este documento.
- Adoptar una cultura de autocuidado en el ámbito laboral, familiar y social.
- Comunicar al área de recursos humanos cualquier situación y/o persona que pueda representar un riesgo para la salud de nuestros colaboradores.
- Informar al área de recursos humanos si en el ámbito familiar y/o social se ha presentado alguna situación que incremente de manera considerable el riesgo de contagio.

4.2. RECURSOS HUMANOS

- Suministrar los elementos de protección personal requeridos por todos los colaboradores.
- Capacitar al personal operativo y administrativo frente al uso de los elementos de protección personal, signos y síntomas del COVID-19, procesos de limpieza y desinfección, y recomendaciones para autocuidado en el ámbito laboral, familiar y social.

- Provisionar a la empresa con todos los elementos de protección persona requeridos por el personal.
- Informar a la gerencia sobre oportunidades y planes acción sugeridos para la consecución de ambientes de trabajo seguros.

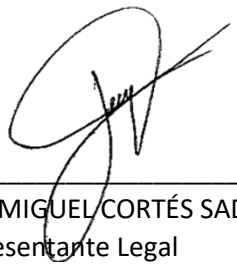
4.3. GERENCIA GENERAL

- Asegurar los recursos necesarios para la adecuada ejecución de todas las acciones encaminadas a la protección y seguridad de los colaborados y usuarios de los vehículos.
- Sensibilizar y socializar a todos los lideres de la organización, y colaboradores en general, sobre la importancia de las medidas adoptadas, y su efecto sobre la sostenibilidad de la organización.

5. CONTINUIDAD DEL PROTOCOLO

Una vez superada la emergencia sanitaria y de salud pública, la empresa determinará la continuación de las medidas preventivas para contagio de virus y enfermedades, toda vez que se cumplan los lineamientos que emita el Ministerio de Salud y Ministerio de Transporte.

Este documento se firma a los 14 días del mes de Agosto del 2020, y la implementación de las nuevas disposiciones definidas en la versión 8 de este protocolo, se realizaran de manera inmediata.



JOSE MIGUEL CORTÉS SADOVNIK
Representante Legal