PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCION, PREVENCION Y MITIGACION DEL SARS-COV-2 (COVID 19)

OBJETIVO

Establecer lineamientos claros de bioseguridad de los cuales dispondrá la compañía para el desarrollo de las actividades administrativas, logísticas, operativas de ejecución de contratos y atención al cliente con el fin de prevenir y mitigar el contagio del SARS-COV-2 (Covid 19)

ALCANCE

El presente protocolo de bioseguridad tiene un alcance para todos los colaboradores directos, temporales, estudiantes en práctica, proveedores, visitantes, o cualquier otra modalidad de contratación.
Debido a la situación epidemiológica dinámica de la enfermedad respiratoria Covid 19 y sus agentes causantes, estos lineamientos se revisarán de forma periódica y se actualizarán en caso de ser necesario.

BASE NORMATIVA

Para éste protocolo, se tuvo en cuenta como referencia la siguiente normatividad:

- Decreto 1072 de 2015 > Libro 2 > Parte 2 > Título 4 > Capítulo 6, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Circular 017 de 2020, lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por Covid 19.
- Resolución 666 de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

MEDIDAS DE PROMOCION, PREVENCIO Y MITIGACION

Trabajo remoto

- Los colaboradores mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para Covid 19, deberán coordinar con su jefe inmediato las medidas a tomar para el cuidado de su salud, entre ellas el trabajo remoto. Para efectuar la actualización de la información se enviará un formulario (cuestionario) el cual deberán diligenciar obligatoriamente.
- Los cargos que han realizado trabajo remoto y que no han presentado mayores inconvenientes para el desarrollo de sus actividades y tareas, podrán seguir trabajando desde casa; aquellos que no han tenido facilidad, normalidad y que no han podido dar cumplimiento al 100% de las actividades y por tanto deban retornar a las labores presenciales en las sedes de la compañía, serán coordinados por cada Gerente y regresarán de manera progresiva y escalonada.
- Los colaboradores que realizan trabajo remoto, continuarán haciendo uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la compañía (office 365, teams, wekall); asimismo deberán realizar el protocolo de lavado de manos, cada 3 horas como mínimo y el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- Los colaboradores que realizan trabajo remoto deberán reportar diariamente el estado de salud

(reporte de síntomas). Así mismo deberán monitorear la temperatura e indicar el resultado de la medición; este reporte se realizará a través de un formulario (Cuestionario de síntomas) que se dirigirá al correo electrónico de cada colaborador; el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento si algún colaborador manifiesta algún síntoma o tiene temperatura mayor a 38°C. Este reporte se deberá realizar diariamente al inicio y al final de la jornada.

Protocolo de ingreso

- Para el área logístico el horario de ingreso estará dado de acuerdo con la demanda de contratos en ejecución y se mantendrán abiertas o los horarios de atención; esto estará debidamente informado en el área administrativa.
- Para las **oficinas administrativas** se establecerá horario flexible de ingreso para evitar aglomeraciones en las entradas en los siguientes horarios:

  - ✓ 07:00 am a 04:30 pm
  - ✓ 08:00 am a 05:30 pm
  - ✓ 09:00 am a 06:30 pm
- Se recomienda a los colaboradores que hacen uso de ascensores para llegar o retirarse de las áreas administrativas, reemplazar este medio y utilizar las escaleras; cada vez que toquen los pasamanos deberán aplicar dosis de gel antibacterial o realizar lavado de manos con agua y jabón.
- Los trabajadores que deben asistir de forma presencial**,** deberán diligenciar diariamente –antes de iniciar su jornada laboral y la final de la misma - el cuestionario de síntomas relacionados con el Covid 19 en el que se incluye el reporte de la toma de la temperatura; este reporte se realizará a través de un formulario (Cuestionario de síntomas)

  que se dirigirá al correo electrónico de cada colaborador. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento si algún colaborador manifiesta algún síntoma o tiene temperatura mayor a 38°C. Este reporte se deberá realizar diariamente al inicio y al final de la jornada.
- En el caso de las **áreas administrativas,** la persona responsable será el guarda de seguridad o colaborador encargado. Si alguna persona presenta temperatura mayor a 38°C o tiene algún síntoma, no podrá ingresar a las instalaciones, deberá realizar trabajo remoto y reportar inmediatamente al jefe directo y a Seguridad y Salud en el Trabajo para iniciar seguimiento.
- Para el ingreso, los colaboradores y proveedores deberán cumplir con el protocolo de lavado de manos con agua y jabón o realizar uso del gel antibacterial de manera obligatoria.
- Los jefes directos deberán conocer siempre, cuales son los colaboradores que se encuentran realizando trabajo de manera presencial en las instalaciones (días, jornada) garantizando diferentes horarios en el ingreso y toma de alimentos de su equipo de trabajo.
- Se recomienda el uso de transporte particular propio como bicicleta, motocicleta o carro para el traslado hacia o desde las áreas administrativas y bodega, si no es posible se recomienda extremar las medidas de precaución en el transporte público utilizando el tapabocas de manera obligatoria, realizar el lavado de manos antes y después de tomar el transporte, no conversar ni ingerir alimentos, asimismo no saludar de beso, mano o abrazo ni tocarse la cara con las manos.
- Para ***el área adminstrativa*** se adecuarán espacios en los parqueaderos internos del edificio para el parqueo de bicicletas; para el ingreso al parqueadero, el colaborador deberá reportar de

manera oportuna al departamento administrativo.

- *Para **área comercial d***eberán realizar la marcación de ingreso con carné en el edificio y sede administrativa 2; no se utilizará la marcación con huella; temporalmente este control de acceso quedará desactivado.
- Para la gerencia, en caso de que se requiera hacer el registro de entrada de elementos como computadores portátiles, se dispondrá de un solo esfero, el cual cada vez que sea usado deberá ser desinfectado con alcohol

Lavado de manos

Se dispondrá constantemente en las áreas administrativas, comercial y bodega que cuentan con baños, de agua potable, jabón líquido y toallas desechables para manos; las agencias que no cuentan con baño deberán hacer uso de los baños del centro comercial, almacén o supermercado y dispondrán de dispensadores de gel antibacterial

- Se dispondrán dispensadores de gel antibacterial mínimo al 60% y máximo al 95% en las áreas administrativas y agencias, en los diferentes pisos, zonas comunes y en el área de cajas, para su constante uso.
- Los colaboradores que realizan trabajo presencial y trabajo remoto, deberán obligatoriamente cada tres horas realizar el lavado de manos cumpliendo con el protocolo en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- Todos los colaboradores deberán realizar el protocolo de lavado de manos, cuando las manos estén visiblemente sucias, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), antes y después de ir al baño, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas después de manipular dinero, antes de tocarse la cara y antes y después de comer.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se realizará cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Los jefes inmediatos serán responsables de realizar seguimiento y monitoreo de que los colaboradores realicen el protocolo de lavado de manos en los momentos indicados.
- Se instalará recordatorios de la técnica de lavado de manos en los baños de las instalaciones y agencias que cuenten con este.

Elementos de Protección Personal

- Para las oficinas, bodega y personal que realiza atención de público será de uso obligatorio el tapabocas como elemento de protección personal.
  Nota: para el caso de atención de clientes en oficinas donde no exista una barrera física, el colaborador además de los elementos anteriores, deberá usar careta facial.
- Durante la estadía en las instalaciones de **áreas administrativas** (Gerencial, oficinas administrativas y comerciales), los **proveedores y clientes** deberán utilizar tapabocas obligatoriamente.
  Nota: el uso de guantes será obligatorio únicamente para los proveedores de aseo, cuando realicen sus actividades de limpieza y desinfección o manipulen residuos.
- Los elementos de protección personal serán suministrados por la compañía y se garantizará el

suministro permanente de estos en las instalaciones.

- Estos elementos de protección son de uso personal y deberán abstenerse de compartirlos.
- No estará permitido usar los elementos de protección por fuera de las actividades laborales.
- Siempre se deberá realizar el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.
- Se informará de manera periódica a través de los canales de comunicación y capacitación que tiene la compañía sobre el uso correcto y los pasos seguros para la colocación y retiro de los tapabocas y demás elementos de protección personal

Distanciamiento físico

- La ocupación de las **áreas administrativas** (Dirección General, oficinas administrativas y comerciales) garantizará un distanciamiento entre colaboradores en los puestos de trabajo mayor o igual a 2 mts; en los casos que no sea posible se clausurarán temporalmente algunos puestos de trabajo.
- En todo momento durante la estadía en las instalaciones, el personal en lo posible deberá mantener una distancia mínima de 2 metros con los demás compañeros de trabajo, proveedores o clientes en oficinas, pasillos, zonas comunes o puestos de trabajo y deberán limitar al máximo los desplazamientos a otros espacios (en lo posible solo realizar desplazamientos al baño, consumo de alimentos o pausas activas)
- En la oficina y bodega que cuentan con hall para clientes se deberá regular el aforo de personas, restringiendo el ingreso de acompañantes.
- En la oficina y bodega los jefes encargados deberán establecer diferentes turnos y horarios de alimentación, garantizando que exista personal para la atención de usuarios / clientes y que no haya aglomeración en las zonas de alimentación; cada colaborador será responsable de mantener el distanciamiento social en los comedores internos o externos.
- En los comedores de las **áreas administrativas** (Dirección General, oficinas administrativas y comercial) se realizará separación de las mesas; solamente podrá sentarse una persona por mesa, para garantizar el distanciamiento entre colaboradores (mayor o igual a 2 mts); para esto también se adecuarán en el edificio principal las salas del primer piso y el salón del cuarto piso con mesas y sillas en caso de ser necesario
- Para las **áreas administrativas** se definen los siguientes horarios para el uso de los comedores durante el consumo de alimentos

- ✓ 11:30 a 12:00 pm
- ✓ 12:00 a 12:30 pm
- ✓ 12:30 a 01:00 pm
- ✓ 01:00 a 01:30 pm
- ✓ 01:30 a 02:00 pm
- ✓ 02:00 a 02:30 pm
- ✓ 02:30 a 03:00 pm

- Los empleados de las áreas administrativas y bodega deberán utilizar las herramientas tecnológicas (teams, wekall) para cualquier reunión que se tenga programada, no están permitidas las reuniones presenciales (más de dos personas)
- Las consultas o solicitudes entre empleados deberán ser tramitadas por las herramientas tecnológicas (wekall, teams, correo electrónico), no se deberán realizar visitas presenciales a los puestos de trabajo.

Los empleados que de acuerdo a su rol deben visitar entidades o clientes podrán realizarlo cuando sea estrictamente necesario siguiendo los protocolos de seguridad, asegurando que antes del ingreso realicen el lavado de manos con agua y jabón o hagan uso de gel antibacterial, utilizando de manera obligatoria el tapabocas durante el uso del transporte e ingreso al sitio, asimismo deberán evitar el contacto físico con las personas y con cualquier elemento del lugar garantizando siempre el distanciamiento social.

Interacción dentro de las instalaciones

- No están permitidos hasta nuevo aviso los saludos de beso, abrazo y de mano con ninguna persona.
- Las capacitaciones solamente serán realizadas de manera virtual, no estarán permitidas las capacitaciones presenciales.
- Los c empleados no deberán tener objetos personales ni de uso esporádico para la labor en sus puestos de trabajo; deberán guardar estos elementos en los espacios determinados.
- Se recomienda que las pausas activas se realicen en el mismo puesto de trabajo, limitando al máximo los desplazamientos por pasillos o espacios comunes en las oficinas.
- Se recomienda evitar salir de las instalaciones a menos que sea por situaciones estrictamente necesarias.
- Los empleados al toser o estornudar se deberán cubrir la boca con el interior del codo, no se deberá utilizar las manos (etiqueta respiratoria)
- Los elementos de protección personal serán de uso obligatorio durante la estadía en las instalaciones por parte de los colaboradores, proveedores y clientes.
- Para el área de contabilidad y tesoreria se recomienda el uso de la máquina contadora de billetes, si es necesario realizar conteo de billetes de manera manual se deberá realizar lavado de manos o desinfección con gel antibacterial constantemente.
- Para las instalaciones administrativas se prohibirá el uso de los digiturnos que requieren una manipulación táctil.
- Para el área comerical no se deberán tener a disposición de los usuarios y clientes material publicitario de mercadeo dado que facilitan la recirculación de material físico entre personas.
- Se realizará capacitación a través de los medios establecidos en la compañía (virtual) sobre los aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social

Interacción durante el consumo de alimentos

- Antes del consumo de los alimentos, los colaboradores deberán realizar lavado de manos con agua y jabón líquido, posterior a esto retirar el tapabocas y lavar nuevamente las manos con agua y jabón.

- Para las áreas administrativas y bodega que cuenten con microondas se dispondrán de paños y desinfectante o alcohol para que los colaboradores de manera autónoma realicen proceso de limpieza y desinfección antes y después de manipular el microondas.
- Se recomienda a los colaboradores realizar hidratación de manera periódica, garantizando la debida higiene de manos.
- Se deberá usar gel antibacterial antes y después de utilizar dispensadores de agua y las máquinas expendedoras de snacks o café.
- No está permitido el consumo de alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- Se recomienda a los colaboradores llevar sus propios cubiertos para la toma de los alimentos; no está permitido prestarlos; asimismo son los responsables por la limpieza de los mismos.
- Al finalizar el consumo de alimentos, los colaboradores deberán realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- En las áreas administrativas el personal de aseo realizará limpieza y desinfección de las mesas y sillas después de cada uso en los horarios de alimentación; en las agencias que cuentan con comedores internos en la oficina, el colaborador deberá realizar la limpieza y desinfección con alcohol o desinfectante.

Se utilizarán los medios de comunicación y capacitación establecidos en la compañía para informar el protocolo a realizar antes y después de tomar sus alimentos.

Interacción con terceros

- Los proveedores deberán cumplir con las disposiciones sobre el lavado de manos, el uso de elementos de protección personal (bioseguridad) y el distanciamiento social mayor a 2 metros con las demás personas.
- Cuando se realice la compra de alimentos o elementos por domicilio, el empleador deberá recibir la compra fuera de la oficina haciendo uso obligatorio del tapabocas; se recomienda realizar las transacciones con tarjeta, evitando el uso de dinero en efectivo, Si el pago debe ser en efectivo se recomienda tener el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido, a menos que se use un lapicero propio
- Solamente estará permitido el ingreso de proveedores de servicios de aseo, vigilancia privada, mensajería y aquellos indispensables para el funcionamiento de la actividad económica o mantenimiento de las instalaciones, teniendo en cuenta que durante la estadía en las instalaciones deberán hacer realizar lavado de manos o uso del gel antibacterial en la entrada / salida y hacer uso obligatorio de tapabocas.

Medidas locativas

- Se dispondrá de dispensador de gel antibacterial en las áreas administrativas y agencias.
- En las **áreas administrativas** y **bodega** se dispondrá de productos desinfectantes y/o alcohol de manera permanente.

- En la medida de lo posible se realizará apertura de las ventanas de las **áreas administrativas** y de bodega que tengan ventanas, garantizando una ventilación constante y observando las medidas de seguridad.
- Se realizará mantenimiento periódicos de los equipos y sistemas de ventilación.
- Se dispondrá de recipientes con sus respectivas bolsas para la disposición final de los elementos de bioseguridad y demás residuos generados.

Se utilizarán los medios de comunicación y capacitación establecidos en la compañía para informar las condiciones que se deben adoptar para la limpieza y desinfección de las herramientas de trabajo y dotación

Manipulación de insumos y productos

En las **áreas administrativas,** toda vez que se reciba insumos o elementos de proveedores se deberá realizar el protocolo de lavado de manos o hacer uso del gel antibacterial antes y después de recibir dichos productos o elementos y utilizar el tapabocas de manera obligatoria asimismo se deberá realizar un proceso de limpieza y desinfección de los insumos productos entregados por los proveedores con alcohol o desinfectante.

- Los insumos o productos deberán ser almacenados en condiciones de higiene y calidad dentro de la agencia o áreas administrativas
- No se deberán utilizar envases de alimentos u otros que puedan confundir cuando se reenvase los productos químicos y estos deberán estar rotulados y marcados respectivamente.
- Se dispondrá de las fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos químicos que se utilicen en las instalaciones

Manejo de residuos

- En las intalaciones se dispondrá de recipiente con doble bolsa negra para el depósito de los tapabocas y elementos de protección desechables usados, estos elementos no deberán ser desechados en los otros recipientes de residuos de la agencia; los otros recipientes tendrán bolsa blanca.
- En las **áreas administrativas** se dispondrá de recipientes con doble bolsa negra en las entradas y en diferentes sitios de las instalaciones para el depósito de los tapabocas y guantes desechables usados, estos no deberán ser desechados en las bolsas de otros colores.
- En la bodega se deberá realizar el traslado de los residuos al área de almacenamiento de manera periódica garantizado la no acumulación de estos en las instalaciones y realizando la desinfección de los recipientes de manera periódica, los jefes de agencias o encargados de la oficina deberán velar por el cumplimiento de este ítem o hacerlo directamente si en el momento que se requiera no se encuentra disponible el personal de aseo.
- El personal de aseo en las **áreas administrativas** realizarán el traslado diario a la Unidad Técnica de Residuos de los residuos que se generan en el día y garantizarán la desinfección de los recipientes.

Se solicitará a las empresas proveedoras del servicio de aseo el cumplimiento del adecuado manejo de residuos dados en el protocolo de bioseguridad expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Medidas de limpieza y desinfección

- Se desarrollará e implementará un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.
- Se incrementará la frecuencia de limpieza y desinfección de todas las oficinas, especialmente en pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, mobiliario, sillas y

  todos aquellos elementos con los cuales los colaboradores y clientes tienen contacto constante y directo.
- Se dispondrá de paños y desinfectante o alcohol en las instalaciones para que los colaboradores de manera autónoma realicen proceso de limpieza y desinfección de manera frecuente en mesas, sillas, escritorios, teléfonos fijos, pantallas o monitores, teclado, mouse, diademas telefónicas, elementos de papelería, manijas de puertas o aquellos que se tocan con frecuencia, al llegar, a la media mañana, a la hora del almuerzo, en la tarde y a la salida.
- Se realizarán jornadas especiales de limpieza y desinfección en las **áreas administrativas** y **bodegas** de manera periódica.
- En el protocolo de limpieza y desinfección se incluirán las llaves de puertas de ingreso a oficinas, equipos de conteo de dinero, huelleros, mecanismos de apertura de cajas fuertes, barreras de atención al cliente, equipos de digitación de claves para autorizar transacciones, esferos electrónicos para firmas y correspondencia.
- Se realizará de manera periódica el control de roedores e insectos para evitar la contaminación de acuerdo a las recomendaciones del proveedor.
- Después de cada uso de los huelleros o lectores biométricos, los colaboradores deberán realizar la desinfección con alcohol o desinfectante.
- Se realizará seguimiento y monitoreo al personal de aseo a través de visitas y revisión de los registros por parte de las empresas de aseo, garantizando que cumplan con los protocolos definidos, asimismo los colaboradores deberán reportar al Departamento Administrativo o Seguridad y Salud en el Trabajo el no acatamiento de los protocolos o medidas de seguridad por parte los proveedores de aseo.
- En el área administrativo**,** los jefes de agencia deberán realizar seguimiento y monitoreo de los procesos de limpieza y desinfección por parte del personal de aseo garantizando que cumplan con los protocolos definidos (diligenciamiento de registros, uso de los elementos de protección personal, limpieza y desinfección adecuada)
- En el área administrativo los jefes de agencia deberán velar que el personal de aseo realice limpieza y desinfección constante periódica de los insumos empleados para realizar la actividad de limpieza (escobas, traperos, trapos, esponjas, baldes, entre otros)
- Se solicitará a las empresas proveedores del servicio de aseo el cumplimiento de las medidas de limpieza y desinfección dadas en el protocolo de bioseguridad expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Vigilancia de la salud

- Los empleados o proveedores de servicios en el momento que sean notificados como un caso positivo para Covid 19 deberán reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- Los empleados con sintomatología asociada al coronavirus Covid 19 como fiebre, tos, dificultad para respirar, congestión nasal, dolor de garganta, fatiga, escalofrío o dolor muscular, desde el primer momento en que se presenten los síntomas se deberán abstener de presentarse a las instalaciones; deberán realizar aislamiento obligatorio, comunicarse con el jefe directo y con Seguridad y Salud en el Trabajo informando sobre la presencia de los síntomas para iniciar seguimiento, asimismo deberá reportar inmediatamente a la Secretaría de Salud y/o EPS respectiva
- Los emmpleados que refieran que han tenido o han podido tener contacto estrecho con pacientes positivos de Covid 19, así no presenten síntomas deberán abstenerse de presentarse al trabajo, deberán realizar aislamiento obligatorio, comunicarse con el jefe directo y con Seguridad y Salud en el Trabajo para iniciar seguimiento, asimismo deberán informar todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 14 días, asimismo deberá reportar inmediatamente a la Secretaría de Salud y/o EPS respectiva.
- Se informará de manera periódica a través de los canales de comunicación y capacitación establecida que tiene la compañía sobre la aplicación de la etiqueta respiratoria a colaboradores, proveedores y clientes.
- Se promoverá con los colaboradores el uso de la aplicación CoronApp para que estos reporten el estado de salud y el de sus grupos familiares.
- Se establecerá el protocolo de actuación para las personas con síntomas o que hayan sido diagnosticadas con Covid 19 y el protocolo para el manejo de situaciones de riesgo de contagio garantizando que contengan las recomendaciones dadas en el protocolo de bioseguridad del Ministerio de Salud y Protección Social, y se estará divulgando constantemente por los diferentes canales de comunicación de la compañía

Recomendaciones en la vivienda

Todos los empleados de su modalidad de trabajo (presencial o trabajo remoto) deberán tener presentes las siguientes recomendaciones y garantizar el estricto cumplimiento de estas.

Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.

- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar las suelas con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora, o a mano, con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar

Convivencia con una persona de alto riesgo

Los empleados que convivan con personas de alto riesgo deberán tener presentes las siguientes recomendaciones y garantizar el estricto cumplimiento de estas.

Los empleados que convivan con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica - EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles. juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- 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, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa no permitir el contacto de esa ropa

con el cuerpo.

Plan de comunicaciones

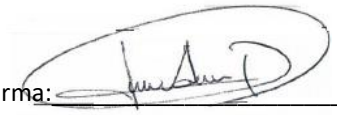
- Se mantendrá la lista actualizada de las líneas de contacto de las Secretarias de Salud y de las EPS a nivel nacional para el reporte de casos sospechosos, asimismo se divulgará a los colaboradores a través de los medios de comunicación establecidos.
- Se contará con un plan de comunicación extensivo a colaboradores, proveedores y clientes sobre toda la información relacionada con el coronavirus Covid 19.
- Se utilizarán todos los canales de comunicación con los que cuenta la compañía (redes sociales, correo electrónico, carteleras, página web, boletines, entre otros) para comunicar y capacitar a las partes interesadas.

DISPOSICIONES FINALES

- Los empleados deberán cumplir estrictamente con los lineamientos dados en este protocolo.

Los jefes directos deberán garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas en este protocolo por parte de los colaboradores e informar inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el no acatamiento de estas.

- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo con acompañamiento de la ARL Colmena estará realizando visitas aleatorias a las diferentes oficinas garantizando el cumplimiento de las disposiciones dadas.
- Los colaboradores podrán informar al correo administrativo@gescom.com o proyectos@gescom.com o por los otros canales establecidos, el incumplimiento del protocolo por parte de compañeros de trabajo, proveedores o clientes.
- El no acatamiento de las disposiciones dadas en este protocolo ocasionará medidas disciplinarias.
- Agradecemos el cumplimiento de las medidas indicadas. Nuestra salud es cuestión de todos.



Firma: _____

Nombre del Proponente: GESCOM SAS
NIT del Proponente: 830.145.023-3 **Régimen:** común
Representante legal del Proponente: JUAN MANUEL ARENAS PEREZ
Documento de identidad del representante legal del Proponente: 80.842.621
Dirección del Proponente: *Calle 26 A No 13-97* **Ciudad: Bogotá**
Teléfono del Proponente: 5617679
Fax del Proponente: 5617679
Correo electrónico del Proponente: ***proyectos@gescom.com.co***

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

ACUSE RECIBIDO

Positiva Compañía de Seguros S.A, acusa recibido de la empresa **GESCOMS.A.S** identificada con **NI 830145023**, la presentación del Plan de Mejora con los resultados de los Estándares Mínimos vigencia **2020** del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST conforme al capítulo**I** de la Resolución 0312 de 2019, obteniendo un resultado del **100%**, **ACEPTABLE**.

Fecha de presentación ARL: **02/03/2020**

Número de Consecutivo: **003601**