PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN EXPOSICIÓN RIESGO BIOLÓGICO – SARS COVID 19			
Fecha de elaboración:	9/11/2020	**Estado:**	Aprobado

OBJETIVOS: Definir los objetivos.

Establecer las medidas preventivas y de control para evitar el contagio por COVID-19 en el medio laboral ya sea en actividades realizadas en oficina o trabajo en casa, favoreciendo la continuidad en el desarrollo de las actividades y la protección del grupo de colaboradores y sus familias.

ALCANCE DEL PROCESO: Definir los límites

Equipo de colaboradores de Supportical que realicen actividades ya sea en oficina o en modalidad de trabajo en casa.

ROLES DE LOS PARTICIPANTES

ROL	FUNCIONES
Gerencia	• Generar las políticas con respecto a las acciones frente al COVID. • Disponer los recursos humanos y económicos para manejar la pandemia. • Disponer de un canal de comunicación para controlar los casos que se presenten. • Acatar las disposiciones legales emitidas por el gobierno nacional. • Implementar las disposiciones enunciadas en el presente protocolo de bioseguridad en caso de retornar a la realización de actividades en oficina.
Líderes de proyectos	• Realizar el seguimiento a las condiciones de salud del personal que se encuentra con trabajo en casa. • Promover el lavado de manos y la desinfección de puestos, equipos y elementos de trabajo. • Racionalizar reuniones, en lo posible mantener ejecución a través de medios digitales. • Respetar los espacios de descanso, pausas activas y alimentación de su equipo de trabajo. • Dar aviso oportuno al líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de colaboradores con síntomas o diagnóstico positivo para COVID 19 o que tengan algún miembro del grupo familiar con el cual convivan en esta situación. • Evitar programar reuniones presenciales para aquellos colaboradores que presenten síntomas de enfermedad respiratoria. • Realizar el seguimiento al reporte diario de condiciones de salud de su equipo de trabajo.
Líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Divulgar la información pertinente sobre la prevención del COVID 19. • Realizar los seguimientos a los trabajadores casos probables y casos confirmados con el apoyo del equipo en SST. • Recopilar información de contacto actualizada de todos los colaboradores, es decir, la dirección de domicilio / número de teléfono de la casa / número de teléfono móvil. • Mantener informados a los colaboradores de nuevas disposiciones dentro del sistema en aspectos relativos a la prevención de riesgo biológico. • Realizar seguimiento y gestión a los autoreportes de condiciones de seguridad y salud remitidos por los colaboradores. • Realizar seguimiento al reporte diario de condiciones de salud. • En caso de retorno a la oficina implementar las medidas contempladas en este protocolo. • Acompañamiento a colaboradores en el reporte a la ARL de casos sospechosos o confirmados. • Realizar seguimiento a la implementación de medidas definidas en este protocolo para prevención y control del contagio por COVID 19.
Colaboradores	• Acatar las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, alcaldías regionales, organismos de salud nacional, y las propias de Supportical para la prevención del contagio por COVID 19. • Mantener las medidas de higiene personal, así como evitar el contacto físico (apretón de manos o abrazos) manteniendo más de 2 metros de distancia. • Lavarse las manos regular y minuciosamente con jabón y agua, antes y después de la preparación de alimentos, después de ir al baño, antes y después de comer, después de toser y/o estornudar, después de retirarse el tapabocas. • Para estornudar o toser deberá hacerse en pañuelos desechables el cual deberá ser desechado cuidadosamente. • Evitar compartir tasas, cubiertos, etc. • Identificar los hospitales/ clínicas que más cercanos donde puede acudir. • Informar oportunamente sobre su estado de salud y en caso de ser hospitalizados o diagnosticados. • Informar inmediatamente los casos sintomáticos respiratorios de personas cercanas (grupo de contacto principal como familia y amigos). • Al ingreso a la vivienda, empresas clientes y oficinas desinfectar manos y suela de zapatos. • Adoptar las recomendaciones emitidas por las entidades de salud en caso de sospecha o contagio positivo por COVID 19. • Abstenerse de asistir a la oficina si presenta cuadro gripal o sospecha de síntomas de COVID 19. • Realizar reuniones presenciales con compañeros de trabajo solo en casos estrictamente necesarios, evitar la realización de actividades que impliquen el incumplimiento de medidas de distanciamiento y el no uso de tapabocas.

COPASST	• Realizar seguimiento a la implementación de las medidas preventivas definidas. • Proponer recomendaciones e ideas para mejorar el bienestar de los colaboradores a nivel físico, mental y emocional dado los efectos que la pandemia ocasiona a nivel laboral.

GRUPO DE COLABORADORES EXPUESTOS SEGÚN RESOLUCIÓN 666 DE ABRIL DE 2020

Riesgo Intermedio
Trabajo en casa: 40
Trabajo en oficina: 0

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Elementos de Bioseguridad
Tapabocas
Careta acrílica (como opción para desplazamientos y visitas a empresas clientes)

Sustancias de limpieza y desinfección requeridas
Gel antibacterial (manos)
Alcohol etílico al 70%
Solución hipoclorito de sodio en aspersor
Tapete de desinfección

ASPECTOS CLAVES PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO A NIVEL LABORAL DEL COVID-19 PARA ACTIVIDADES EN OFICINA O TRABAJO EN CASA

• Se debe recordar siempre que la distancia es un medio de protección para lo cual el personal deberá mantenerse por lo menos a 2 metros de las demás personas.
• Lavar las manos durante la jornada laboral cada 3 horas como mínimo con agua y jabón. En caso de estar en una zona en la que no se tenga acceso a este recurso usar gel antibacterial. Duración del proceso mínimo 20 segundos. Al terminar el lavado de manos se debe evitar tocar los grifos con las manos para lo cual se deberán utilizar toallas de papel.
• Informar cualquier novedad en la salud al jefe inmediato o líder del SST para definir conducta.
• No usar joyas, anillos, relojes, manillas u otros elementos que puedan contaminarse. Usar el cabello recogido preferiblemente en el caso de las mujeres. Mantener las uñas lo más limpias y cortas posible.
• Usar el tapabocas durante los traslados si está en transporte público. El tapabocas se debe utilizar sin excepción para la realización de reuniones con empresas clientes, en caso de retorno a la oficina, si se utiliza tapabocas de tela se debe realizar el cambio de forma diaria y asegurar su lavado preferiblemente con agua y jabón. En caso de utilizar tapabocas desechable realizar el cambio diariamente y disponerlo de forma adecuada.
• Cargar pañuelos desechables o utilizar la técnica de estornudo o toser sobre el ángulo del brazo.
• No tocar la cara, nariz y boca con las manos.
• Cada persona es responsable de desinfectar la superficie de su puesto de trabajo ya sea en casa o en oficina y los elementos que se utilicen de acuerdo con las actividades a realizar.
• En lo posible quienes puedan continuar desarrollando trabajo en casa deben hacerlo.
• Evitar salir de la casa o la oficina durante la jornada para comprar alimentos a otros sitios donde no se puedan controlar los mecanismos de limpieza y desinfección.
• En caso de retorno a la oficina establecer horarios y turnos para controlar el aforo y mantener las medidas de distanciamiento.
• En caso de retorno a la oficina diligenciar el formato de registro contemplando la toma de temperatura para todo el personal incluyendo personal de mensajería y visitantes.
• En caso de retorno a la oficina si la temperatura es superior a 37.8 grados al ingreso o durante la jornada laboral se informará al jefe inmediato y líder del SST y se redireccionará al colaborador a su EPS o a su lugar de residencia para seguimiento por parte del equipo de SST de la evolución de síntomas y conducta a seguir con EPS.
• El personal que presente sintomatología de gripe se enviará a casa y se realizará seguimiento diario por 2 días, revisando la evolución de los síntomas para tomar medidas pertinentes. El seguimiento se llevará a cabo por parte de Seguridad y salud en el Trabajo; si la sintomatología no mejora el trabajador debe solicitar cita prioritaria con su EPS para contar con concepto médico y definir la conducta a seguir.
• Como medida preventiva de contagio de población vulnerable y de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, el personal mayor de 70 años o menor de esta edad con enfermedades crónicas como Diabetes, Hipertensión arterial, EPOC, cáncer, lupus, artritis, entre otros, debe informar a su jefe inmediato o líder del SST para adoptar las medidas pertinentes a cada caso.
• En caso de retorno a la oficina el personal debe mantenerse en sus puestos de trabajo y evitar visitar otras áreas o puestos a menos que sea estrictamente necesario.
• Se recomienda llevar desde casa alimentos livianos para el descanso, bien empacados, para evitar comprar fuera de las instalaciones.
• El consumo de alimentos en áreas de oficina se podrá realizar verificando en lo posible que sea en áreas despejadas, ventiladas y mantenimiento las medidas de distanciamiento dado el riesgo que implica el retiro del tapabocas. Se evitará al máximo compartir pocillos, cubiertos, cada persona tendrá asignado su propio pocillo o podrá llevarlo desde su casa. De igual forma cada persona será responsable de la desinfección de sus utensilios para el consumo de alimentos.

• El uso de tapabocas que cubra nariz y boca será obligatorio para todas las personas cuando estén fuera de su domicilio, independientemente de la actividad o labor a la que salgan.
• La disposición de los puestos de trabajo, organización de horarios, y el resto de condiciones de trabajo presentes se modificarán en la medida que sea necesario para mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los trabajadores.
• Durante la duración de la emergencia sanitaria no se hará uso de dispositivos biométricos (toma de huella) en caso de aplicar para ingreso de personal a las oficinas, en su reemplazo se hará uso del registro de personal en planilla y aplicación de protocolo de desinfección.
• Al menos dos veces al día se realizará limpieza y desinfección de áreas de oficina con especial atención a superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mostradores, muebles, pasamanos, máquinas dispensadoras, suelos, teléfonos, perchas, cestas, grifos, y demás elementos de similares características. De igual forma se aplicarán estas disposiciones para la realización de trabajo en casa.
• Durante la emergencia sanitaria no se programarán reuniones y actividades de formación presencial.
• Se procurará en cuanto sea posible el manejo de información con proveedores y contratistas de manera virtual, incluyendo el envío de correspondencia.
• El personal cuyo lugar de residencia se encuentre ubicado en las localidades de la ciudad que estén declaradas como de especial cuidado o cuarentena deberán continuar realizando sus actividades en la modalidad de trabajo en casa.
• Al llevar a cabo el uso de tapabocas en tela lavable se debe verificar que cumpla los criterios de diseño establecidos por el Ministerio de Salud. En caso de contar con esta opción se suministrará tapabocas adicional para asegurar la desinfección en casa (lo anterior en caso de retorno a actividades en oficina). Podrán utilizarse durante un día o hasta que se humedezcan. No se podrán dejar los tapabocas sobre cualquier superficie.
• Se dispondrán en oficinas de elementos suficientes para el aseo y desinfección de áreas para uso de colaboradores y personal de servicios generales.
• Los colaboradores deberán llegar a la oficina 15 minutos antes del horario establecido para iniciar el protocolo de desinfección.

MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS PARA USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES

• Contar con caneca con tapa para desechar residuos como pañuelos faciales y tapabocas.
• Retirar del vehículo elementos innecesarios como: tapetes de tela, alfombras o forros de asientos.
• Mantener el kit de aseo y desinfección en el vehículo.
• Mantener las medidas mínimas para prevención del contagio en vehículos.
• En caso de retorno a oficinas se revisarán con antelación las disposiciones de bioseguridad para el parqueo de vehículos, motocicletas, bicicletas, patinetas.
• Los colaboradores propietarios de vehículos, motocicletas, bicicletas, patinetas entre otros, serán responsables de la realización de su desinfección y de acatar las medidas que para tal fin sean dispuestas por empresas clientes o de instalaciones donde estén ubicadas las oficinas.
• El propietario de cada vehículo será responsable de controlar el número de personas que se trasladan en el mismo exigiendo el uso de tapabocas durante los trayectos y desinfección.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL USO DE VEHÍCULOS

- Abrir las puertas del carro para permitir ventilación unos minutos antes de ingresar.
- Limpiar las manos con antibacterial o realizar lavado de manos cada vez que deba ingresar al vehículo.
- Mantener vidrios abajo para permitir que el aire ingrese y ventile el vehículo durante los trayectos. Evitar usar el aire acondicionado o recircular el aire interno.
- Tener bolsa desechable para colocar pañuelos desechables o residuos que se generen.
- Realizar limpieza y desinfección del vehículo (usar guantes de caucho o nitrilo para limpieza y tapabocas).
- Diariamente limpiar el carro internamente a nivel general con trapo humedecido con agua jabonosa (volante, barra, de cambios, espejos, comandos del vehículo, hebillas cinturón de seguridad, área de la tapa de gasolina).
- Desinfectar con alcohol o solución de hipoclorito de sodio comercial. Tener aspersor con la solución principalmente en superficies no absorbentes (no usar hipoclorito en sillas de tela).
- Semanalmente realizar limpieza y desinfección interna completa incluyendo sillas de tela y exterior del carro si es posible.

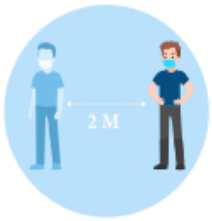
supportical

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE TRASLADOS VIVIENDA-TRABAJO-VIVIENDA

ACTIVIDAD	DESARROLLO
TRASLADO VIVIENDA-TRABAJO-VIVIENDA 	- Asistir al trabajo con ropa cómoda y fácil de lavar. Entre menos prendas menos riesgo. - Cargar sólo lo necesario y en lo posible en maleta tipo morral, de material lavable e impermeable que facilite su desinfección. Todo debe ir dentro del maletín, se recomienda contar con bolsas tipo ziploc para guardar el tapabocas que se utilice durante los traslados. - Al transitar en vehículo realizar previamente la desinfección del mismo y no realizar paradas en el camino a menos que sea necesario. (evitar contacto con comunidades). - Al utilizar transporte público usar tapabocas todo el tiempo cubriendo siempre boca y nariz. - Al transitar en Transmilenio cargar la tarjeta con el suficiente dinero con el objetivo de no estar realizando cargas frecuentes. No olvidar desinfectar la tarjeta cuando se use. Evitar al máximo el manejo de dinero en efectivo. - Evitar hablar durante el traslado en medios de transporte público con otras personas. - Una vez se abandone el transporte público aplicar gel antibacterial y realizar limpieza de la misma manera como si se lavara las manos. Tan pronto sea posible se debe realizar el lavado de manos de acuerdo al protocolo.
INGRESO A VIVIENDA 	- Aplicar las mismas recomendaciones durante el traslado descritas anteriormente. - Al llegar a casa considerar el sitio de entrada como área contaminada o sucia. - Retirar los zapatos antes de ingresar; una vez adentro se deben desinfectar (agua con jabón, solución de hipoclorito o con alcohol al 70%). - No tener contacto físico con nadie de la familia hasta que no se haya duchado. - Limpiar los elementos de protección personal con agua y jabón suave (casco, rodilleras, coderas, etc.). - Rociar o limpiar la bolsa o maleta que lleva consigo con alcohol o solución de hipoclorito. No olvidar desinfectar los objetos personales como llaves, celular, billetera, bolígrafos, etc. - Retirar la ropa exterior y dejarla en un recipiente que debe tener disponible en la entrada para luego ponerla a remojar en agua jabonosa. - Pasar al baño y ducharse completamente, incluyendo el cabello. - Evitar ingresar o dejar ingresar vecinos a la vivienda, en caso de contacto utilizar en todo momento el tapabocas.

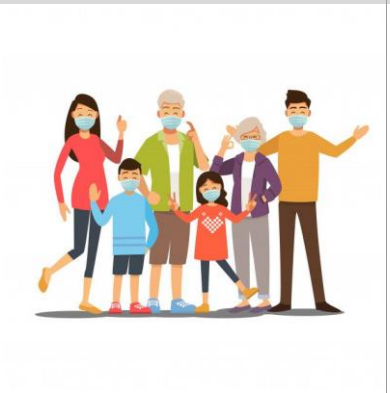
MEDIDAS PREVENTIVAS AL INGRESAR A LA OFICINA – DURANTE LA JORNADA Y AL SALIR DE LA OFICINA

ACTIVIDAD	DESARROLLO
AL INGRESAR A LA OFICINA 	- Esperar a que se autorice la entrada a la oficina por parte del personal designado en recepción. - Llevar a cabo la desinfección de los zapatos y maletas en los lugares dispuestos, para el calzado hacer uso de tapete de desinfección y para las maletas y demás elementos aspersión con alcohol al 70%. - Se debe conservar al ingreso a las oficinas las medidas de distanciamiento de al menos dos metros entre persona y persona, se deben evitar aglomeraciones. - Posteriormente realizar aplicación en manos de gel antibacterial. - Realizar el registro de cada persona en planilla de ingreso con diligenciamiento de condiciones generales en las que se presenta el colaborador a laborar, se realiza la toma de temperatura a través del uso de termómetro digital (el cual debe ser desinfectado entre toma y toma) o termómetro infrarrojo. Los colaboradores que al momento del registro reporten síntomas de resfriado o posible COVID 19 no podrán acceder a las instalaciones y deberán regresar a su lugar de residencia para realizar el seguimiento correspondiente de su estado de salud. Se evitará el uso de registros biométricos de huella digital, así mismo los bolígrafos utilizados para el registro serán desinfectados entre persona y persona. - Los elementos una vez desinfectados deberán ser guardados en lockers o en cajones de los puestos de trabajo. - Los recipientes de alimentos serán desinfectados por cada persona utilizando toallas de papel y solución de hipoclorito de sodio, posterior a la desinfección se deben ubicar en las áreas de cafetería preferiblemente en neveras donde se deberán conservar debidamente sellados o en ausencia de estos elementos en cajones debidamente protegidos. - Aplicar protocolo de lavado de manos y desinfección del calzado cada vez que se ingrese a la oficina.

DURANTE LA JORNADA 	- Se realizará asignación de tapabocas convencional o de tela para uso dentro de la oficina. Se asignará uno para uso durante la jornada de trabajo y otro para salir de la oficina. - Se debe realizar el lavado de las manos durante la jornada cada 3 horas mínimo con abundante agua y jabón; usar gel antibacterial máximo 3 veces entre lavado y lavado. - Se debe evitar visitar puestos de trabajo a menos que sea estrictamente necesario. - Recordar el uso obligatorio del tapabocas para hablar con otras personas, manteniendo siempre distancia de al menos 2 metros. - Consumir alimentos en sitios seguros. (cargar cubiertos propios y vaso para bebida, desinfectar la mesa donde consumirá los alimentos con antibacterial y así mismo la silla que se va a utilizar. - Mantener hidratación (Agua en botella reutilizable personal). - Evitar el pedido de domicilios hasta donde sea posible, en caso de requerirse cada persona que lo solicita es responsable de la desinfección de bolsas o paquetes y la aplicación posterior de protocolo de lavado de manos. - Si se requiere realizar desplazamiento de un punto de trabajo a otro, realizar limpieza de manos con antibacterial antes de ingresar al vehículo. - Estará prohibido fumar en áreas interiores de oficinas o terrazas. - Si durante la jornada de trabajo se reportan condiciones de salud que puedan indicar sospecha de resfriado o COVID 19 se llevará a cabo el diligenciamiento de auto reporte de condiciones de seguridad y salud, se reportará al jefe inmediato o líder del SST para autorización de retiro del trabajador de la oficina para aislamiento preventivo en su residencia o redireccionamiento a su EPS. - Los colaboradores deberán reportar diariamente sus condiciones de salud. - Se evitará al máximo el consumo de bebidas en los puestos de trabajo lo que implica el retiro del tapabocas, teniendo en cuenta el riesgo de propagación del virus por aire se debe conservar puesto el tapabocas y acceder a espacios abiertos o ventilados para consumo de bebidas calientes, refrigerios y almuerzos. - Se deberán aplicar las medidas de bioseguridad al desplazarse a instalaciones de empresas clientes.
AL FINALIZAR LA JORNADA 	- Si ha usado guantes debe antes de retirarlos colocar gel antibacterial y realizar protocolo para lavado de manos y luego retirarlos lavando las manos con agua y jabón (personal de servicios generales). - Disponer los elementos de protección del día tapabocas desechables y guantes en las canecas debidamente marcadas con doble bolsa de color negro), en caso de hacer uso de tapabocas lavables cada colaborador será responsable del lavado en casa con agua y jabón. - Aplicar mismo proceso descrito para traslado y para ingreso a casa.
DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS 	- Los residuos de bioseguridad deben estarán debidamente separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos los cuales van en bolsa blanca. - Se realizará diariamente y al finalizar la jornada la recolección y disposición de residuos. - Se realizará limpieza y desinfección de canecas utilizadas en oficinas diariamente. - Se aplicará protocolo de lavado de manos.

supportical

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA VIVIENDA

ACTIVIDAD	DESARROLLO
	- Disponer de un solo par de zapatos para salir a la calle. - Abstenerse de salir de la vivienda con excepción de realización de actividades esenciales. - Utilizar en todo momento el tapabocas al salir de la vivienda. - Todo el personal deberá estar atento a las indicaciones de la autoridad sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos. - Se debe mantener la distancia mínima de dos metros con otras personas. - Asignar un adulto para la realización de las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo. - Restringir las visitas a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio. - Evitar saludar con besos, abrazos o de mano. - Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados tiendas, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo. - El personal de trabajadores deberá informar a la empresa cambios de domicilio, residencia, dirección, números de teléfonos personales, y de contacto en caso de emergencia. - Se deberá reportar a SUPPORTICAL si en el grupo familiar con el que convive el trabajador se encuentra alguna persona con síntomas de Covid 19 o diagnóstico positivo. - No auto medicarse. Consultar siempre al servicio de salud al cual se encuentre afiliado. - Se deberá reportar a la empresa cualquier tratamiento o seguimiento médico que se encuentre en proceso.

MEDIDAS PREVENTIVAS CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

- Al convivir con una persona considerada población en alto riesgo frente a la pandemia del coronavirus se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones.
- Las personas con mayor probabilidad de ser afectadas de forma grave por el COVID 19 son los mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo, profesionales de la salud, personas que sufran de problemas neurológicos, pulmonares, respiratorios, cardiovasculares, hepáticos, metabólicos y de tiroides, al igual que las personas fumadoras.

Procurar la distancia de dos metros

Utilizar tapabocas en casa

Aumentar la ventilación del hogar

En lo posible asignar un baño y habitación individual para la persona de riesgo



Mantener aplicación de protocolo para lavado de manos e higiene respiratoria

Lavar y desinfectar en forma regular areas y elementos del hogar

Retirar el polvo , lavar, enjuagar y desinfectar



Dormir en camas y habitaciones separadas

No compartir toallas , cubiertos o vasos

Lavar ropa , sábanas y toallas con frecuencia

En caso de presentar complicaciones en los síntomas llamar a la EPS o línea 123

supportical

MEDIDAS PREVENTIVAS RECEPCION DE PRODUCTOS E INSUMOS EN OFICINAS



- Se definirán horarios para la atención de proveedores y contratistas con el fin de evitar aglomeraciones.
- Supportical designará la persona responsable para recoger los paquetes, sobres, domicilios teniendo en cuenta la importancia de evitar el ingreso a las oficinas de personal domiciliario.
- Mantener en todo momento las medidas de distanciamiento y el uso de tapabocas.
- Se realizará inicialmente aspersión con alcohol en sobres o paquetes.
- Posteriormente se registran y se entregan a las áreas correspondientes.
- Aplicar el protocolo de desinfección y lavado de manos establecido.
- Durante todas las etapas de recepción de productos e insumos se mantendrá el mínimo número de personas y de contacto durante el movimiento de cajas, paquetes, sobres, etc.
- Las sustancias que se adquieran para limpieza y desinfección no serán reenvasadas, deberán ser debidamente rotuladas con el fin de evitar confusión en su manipulación.

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD

ELEMENTO	INDICACIÓN	USO ADECUADO
TAPABOCAS	Todo el personal	• Debe usarse todo el tiempo durante la jornada laboral. • Usar durante los traslados en trasporte público. • Debe cubrir Nariz y Boca. • Debe ser destruido al ser desechado.
GUENTES DE NITRILO	Personal de servicios generales de uso particular	• En caso de contacto con superficies de trabajo. • Limpiar con antibacterial antes de retirar. • Lavar las manos antes de retirar.

USO DE SUSTANCIAS DESINFECTANTES

SUSTANCIA	INDICACIÓN	PRECAUCIONES
ALCOHOL 70%	Desinfección de superficies en general. Desinfección de objetos personales, computador, celular.	• Líquido inflamable e irritante • No usar sobre las manos directamente • Usar guantes y tapabocas para su uso.
GEL ANTIBACTERIAL	Desinfección de manos. Desinfección de guantes antes de retirar. Desinfección de superficies en caso de ausencia de alcohol u otro producto.	• Líquido inflamable. • No usar si se va a cocinar por riesgo de quemaduras. • Cada tres veces de uso en manos debe lavar las mismas con agua y jabón.
DILUCION DE HIPOCLORITO DE SODIO COMERCIAL	1 cucharada sopera de hipoclorito en dos tazas de agua. Uso para desinfectar suela de zapatos Superficies plásticas Mesones en cocina o utensilios de trabajo no metálicos	No use sobre superficies metálicas. Es corrosivo por lo tanto use guantes y protección respiratoria. Cambien la solución cada 7 días y marque con fecha. Prefiera un envase oscuro como aspersor para que la luz no degrade la sustancia.
AMONIO CUATERNARIO	Solo para uso sobre objetos o superficies Se recomienda amonio cuaternario de quinta generación al 10%, 20 ml diluidos en un litro de agua para obtener la concentración adecuada para la desinfección de pisos y superficies	Solo para aplicación sobre superficies no en personas. Puede causar dermatitis y otras alergias en piel, así mismo puede causar resistencia bacteriana.

MEDIDAS BÁSICAS EN ARTICULACIÓN CON LA ARL

Frente a un caso de posible contagio por COVID 19 en SUPPORTICAL se deben llevar a cabo los siguientes pasos:



- El paciente debe comunicarse a la línea nacional 018000511414 y marcar la opción 0, allí un asesor le indicara como se debe realizar el reporte y le brindara toda la información requerida.
- Por parte de Supportical se debe diligenciar virtualmente el Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL), ubicado en el sitio transaccional www.arlsura.com/ accesos directos/Descarga de formularios /Formato FUREL y adicionalmente enviar al correo electrónico cesopaccidentearl@suramericana.com.co la copia de la historia clínica, copia del resultado de la prueba, copia de certificado de cargos y labores con descripción de las actividades desarrolladas.
- Supportical cuenta con el apoyo de la ARL SURA para la ejecución de actividades de divulgación a los trabajadores, verificación del cumplimiento del protocolo de bioseguridad y orientación de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo hacía la prevención del riesgo biológico, psicosocial, biomecánico y actividades de trabajo en casa.

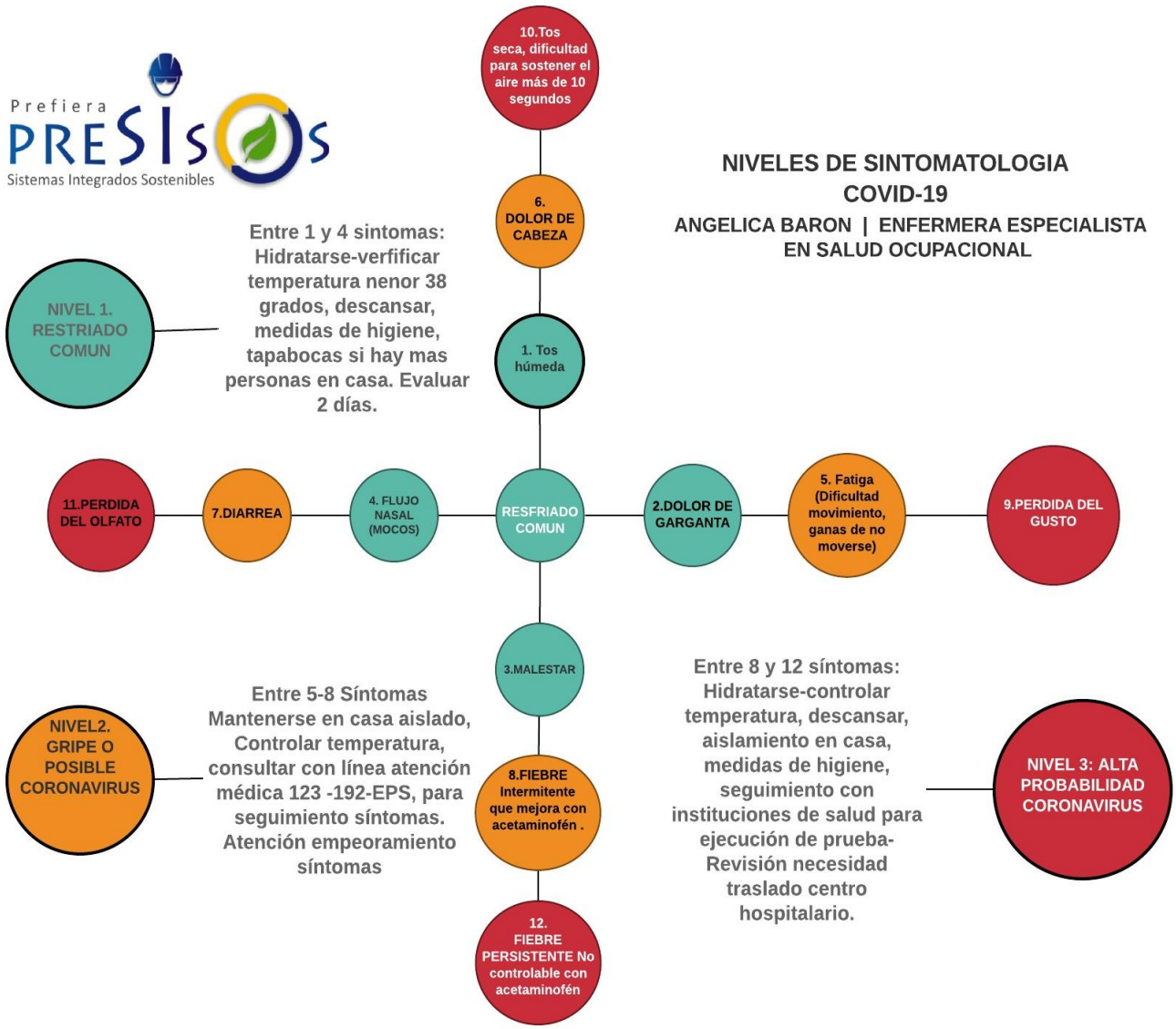
MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN PARA TRABAJO REMOTO O EN CASA

- Se priorizará en caso de ser posible, el trabajo en casa para aquellas personas con enfermedades que generen mayor vulnerabilidad en caso de contagio por COVID-19. (HTA, DIABETES, EPOC, ENFERMEDADES CARDIACAS).
- El personal que labore en casa, diligenciará de forma diaria, la encuesta de estado de salud de manera virtual.
- El personal realiza sus actividades de manera similar a las que regularmente desarrollan en su función habitual.
- El personal cumplirá con el horario que llevaba cuando su trabajo era presencial incluyendo los tiempos de descanso.
- Se evita para este personal las solicitudes fuera del horario laboral establecido o en días de descanso.
- Se brinda al personal capacitación sobre ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador, además de la ejecución de pausas activas.
- Se continuó por parte del trabajador la obligación de notificación de novedades en su salud o accidentes laborales.
- Al personal que requiera aislamiento preventivo, se evaluará la posibilidad de trabajar desde su casa hasta que se cumpla el mismo a menos que haya una incapacidad médica.

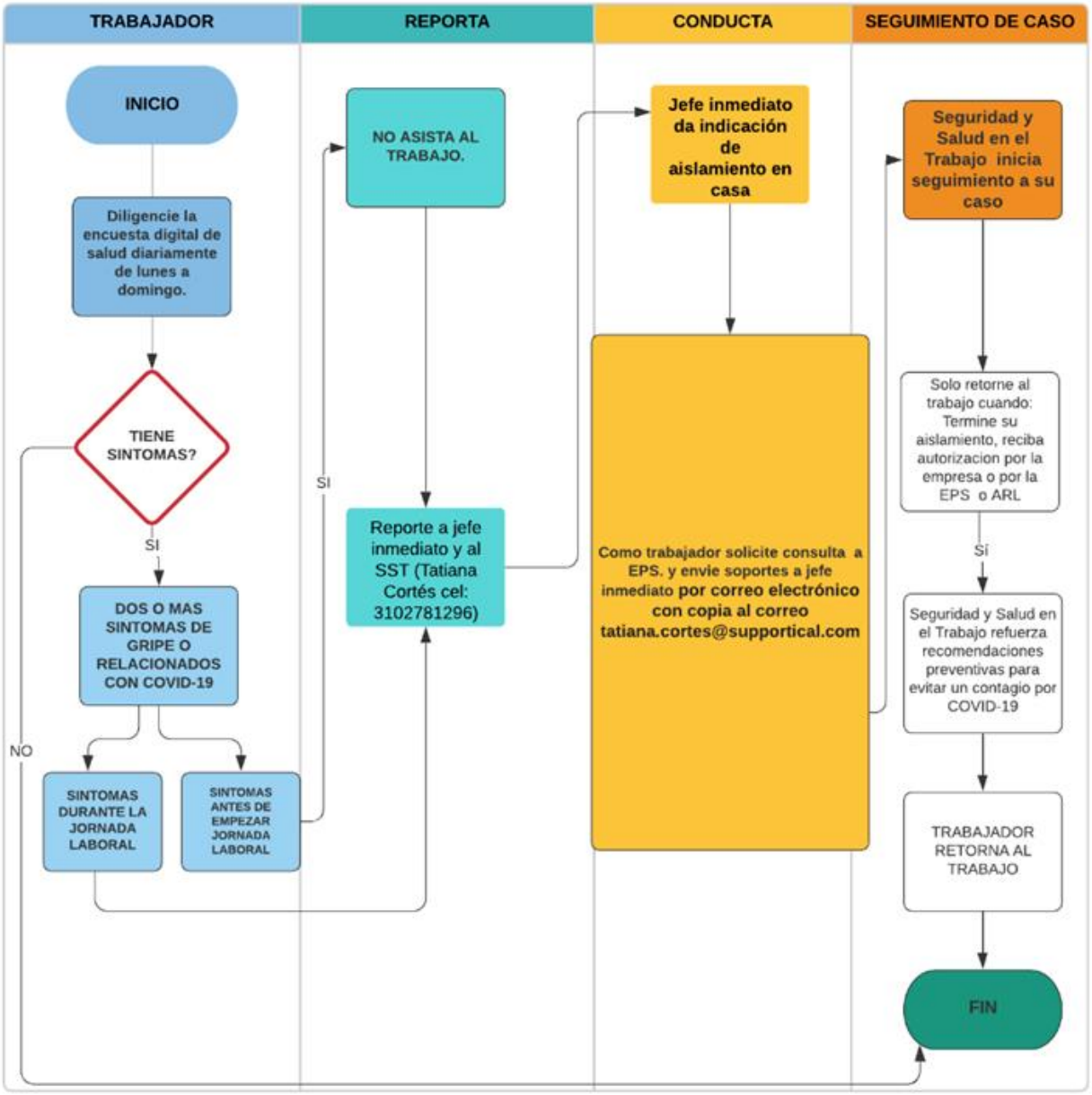
PLAN DE COMUNICACIONES

La empresa facilita la comunicación de medidas para prevenir el contagio por COVID-19 a través de señalización al ingreso de las instalaciones, en los baños sobre lavado de manos y en las diferentes áreas de trabajo.
Todos los trabajadores conocen el protocolo de bioseguridad el cual es divulgado en forma de capacitación virtual y de charlas cortas a nivel presencial.
Se publica en áreas de la empresa información relacionada con aspectos preventivos de contagio por COVID-19.
Se envía por e-mail a los trabajadores material de divulgación, los trabajadores asisten a las actividades de formación virtual programadas por la empresa.

RUTA DE REPORTE DE SÍNTOMAS Y SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR



RUTA DE REPORTE TRABAJADOR CON SINTOMAS EN SU ESTADO DE SALUD VS COVID-19. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST. SUPPORTICAL



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:			
ID	**VÍNCULO**	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**DESCRIPCIÓN**
01.	Enlace	**Circular 017 del Ministerio de trabajo**	Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por covid-19.
02.	Enlace	**Circular 005 febrero de 2020**	Directrices para la detección temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante el riesgo.
03.	Enlace	**Circular 0018 de marzo de 2020**	Acciones de contención ante el covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.
04.	Enlace	**Decreto 488 de marzo de 2020**	Dictan medidas de orden laboral dentro del Estado de Emergencia Económica, social y Ecológica.
05.	Enlace	**Circular conjunta Min salud y Min-trasporte 11 marzo 2020**	Directrices para la prevención, detección y atención ante un caso de coronavirus
06.	Enlace	**Circular conjunta Ministerio de vivienda, Minsalud y Mintrabajo 003 abril del 2020.**	medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus covid-19
07.	Enlace	**Resolución 666 del 24 de abril 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
08.	Enlace	**Decreto 636 del 6 de mayo de 2020**	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
09.	Enlace	**Decreto 539 del 13 de abril de 2020**	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
10.	Enlace	**Decreto 476 de 2020**	Por el cual se dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento delCovid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"
11.	Enlace	**Resolución 0385 de 2020**	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por cauda del Coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
12.	Enlace	**Decreto 126 de 2020**	Establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones
13.	Enlace	**Circular 041 de 2020**	Lineamientos respecto del trabajo en casa.
14.	Enlace	**Decreto 193 del 26 de agosto de 2020**	Se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad

HISTORIAL DE MODIFICACIONES		
FECHA DE MODIFICACIÓN	**VERSIÓN DEL DOCUMENTO**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**