UNION TEMPORAL MILTEX

Bogotá, Febrero 03 de 2020

Señores
POLICIA NACIONAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ref.: Contrato No.06-2-10156-20
Asunto: Solicitud Modificación Plazo de Entrega

Respetados señores:

Conforme al asunto solicitamos muy respetuosamente se modifique el plazo de ejecución establecido en la cláusula primera de la prorroga No. 1 del contrato de la referencia se extienda 45 días calendario considerando los siguientes hechos.

El día 18 de diciembre de 2020 mediante oficio enviado por correo electrónico al supervisor del contrato solicitamos se programación de fecha para muestreo de materia prima, requerimiento respondido el 02 de enero de 2021 mediante correo electrónico No. 002/SMAD/PLANE, informándonos que según disponibilidad de personal de GRUCA estaba programado para el 04 de enero de 2021 a las 8:30 horas.

Una vez liberado el material iniciamos con todos los procesos de alistamiento del material como lo son el corte de los materiales principales como son lona, forro, malla spacer y eva. Adicional a esto el alistamiento de materiales accesorios como el velcro, la reata, cremallera y elástico en las medidas solicitadas por la Especificación Técnica Morral Táctico ESMAD.

De forma desafortunada, el 10 de Enero de 2021 fue confirmado uno de nuestros trabajadores contagiado por COVID19, ante lo cual se activó nuestro protocolo de bioseguridad – cercamiento de salud y seguridad en el trabajo, con el objeto de identificar contactos cercanos y continuos, razón por la cual el personal de planta entro en aislamiento preventivo durante 14 días calendario. Aislamiento que en parte coincidió con las medidas de aislamiento obligatorio general y sectorizado establecidas mediante el decreto No. 262 de 2020 en el que se dio continuidad a las medidas establecidas en el Decreto Distrital 207 y 216 de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de enero de 2021, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 1550 de 2020, modificado a su vez por el Decreto 021 del 15 de Enero de 2021, estableciendo aislamiento selectivo por UPZ de diferentes localidades en Bogotá. Ver anexo documentos prueba positiva.

Si bien es cierto, nuestra planta de producción ubicada en la Carrera 28B No. 68 – 68 Barrio Alcazares que corresponde a la localidad de Barrios Unidos no ha estado incluida en los aislamientos obligatorios por localidad, ni por UPZ, nuestros trabajadores viven en las localidades afectadas como lo son Antonio Nariño, Rafael Uribe, Bosa, Kenedy, Usme, Ciudad Bolivar, entre otros, motivo por el cual no hemos contado hasta la fecha con la

totalidad del personal requerido, lo que genera atrasos importantes en los procesos de cargue de línea.

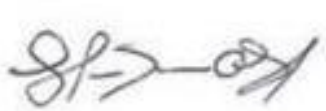
A la fecha, tal y como la supervisión lo verificó en su visita a nuestras instalaciones, tenemos adelantado el proceso de corte de los materiales principales de 930 morrales, y de todo el material troquelado, así como ya contamos con todas las reatas, velcros y cremalleras cortadas a la medida requerida por la Especificación Técnica. En planta, ya tenemos en línea de producción en procesos iniciales los primeros lotes de corte, y según programación a finales de la próxima semana deben empezar a salir de producción 100 morrales/día.

Fundamentados en lo anterior, un caso positivo de contagio de COVID19 en un operario de planta que genera un aislamiento preventivo y los diferentes decretos de medidas de aislamiento obligatorio por localidades y por UPZ para el control de la emergencia sanitaria presentada dadas las festividades de fin de año, los dos, hechos extraños a nosotros, imprevisibles e irresistibles que impidieron el cumplimiento de nuestras obligaciones y se constituyen en causa eximente de responsabilidad, pues se salen de nuestro control a pesar de nuestra diligencia, y en donde nuestra obligación es acatar las medidas de bioseguridad impuestas por el gobierno nacional y distrital para preservar nuestra vida y la de todos nuestros colaboradores.

El retraso en la programación del muestreo, unido a las dos situaciones de fuerza mayor que se nos presentaron, nos generan un retraso en nuestro proceso de producción de cuatro semanas. No obstante, solicitamos una prórroga de 45 días calendario considerando las condiciones y los tiempos requeridos para el muestreo del 100% de los elementos objeto del contrato y su respectivo informe de laboratorio.

Quedamos atentos a cualquier inquietud al respecto o cualquier solicitud de ampliación de información que se requiera.

Cordialmente,



MAURICIO DUSSAN MEDINA
CC.79.978.473 de Bogotá.
Representante Legal
UNION TEMPORAL MILTEX
NIT.901.432.002-7

Adjunto lo anunciado.

Secretaría Distrital de Salud
Laboratorio de Salud Pública
Area de VIGILANCIA DE ENFERMEDADES
Carrera 32 No. 12-81 Teléfono PBX 3649090
Extensiones 9938/9937/9928/9929

Informe Individual Vigilancia Virus Respiratorios 040VE0501FE04 V2

Número de radicado: 2020-21616237135534

IDENTIFICACIÓN			
Institución Procedencia	MUESTRA CONGLOMERADO - SUB RED CENTRO ORIENTE	**Nombre completo**	JAMES PEREZ CAMPOS
Identificación	79913265	**Fecha de recepción**	10/01/2021
Tipo muestra	HISOPADO NASOFARINGEO		

ANÁLISIS VE GENERAL

RESULTADO DEL ANALISIS GENERADO POR EL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

Resultado COVID-19 (rRT-PCR Virus SARS-CoV-2)

Método de Análisis	Corman, et. Al (2020-V2) Charité Virology, Berlin, Germany	**Fecha Generación de Reporte**	2021-02-01
Resultado NUEVO CORONAVIRUS SARS-CoV-2	Positivo para NUEVO CORONAVIRUS SARS-CoV-2		

El Laboratorio de Salud Pública se responsabiliza exclusivamente de los análisis practicados a la muestra recepcionada.
La información consignada en el resultado del ensayo, corresponde a la registrada en el acta de toma de muestra.
El informe no se debe reproducir sin aprobación previa del Laboratorio

Reporte de uso exclusivo para el ciudadano. Recuerde que esta información es parcial e informativa. Por favor acérquese a reclamar su resultado en la institución donde tomo la muestra

Elaborado por: Felipe Garzón - Medico Externo TEXMAN en conjunto con el Departamento Administrativo /Recursos Humanos/SeguridadySalud
Fecha Elaboración: 27-04-2020
Aprobado por: Gerencia General y Gerencia Administrativa
Fecha aprobación: 29-04-2020

PROTOCOLO REAPERTURA Y OPERACION, Y MEDIDAS DE SANIDAD Y PREVENCION ANTE PANDEMIA COVID-19

OBJETIVO: Controlar y minimizar el riesgo de contagio por COVID-19 a través de un protocolo para la apertura y operación continua de la planta y las oficinas de TEXMAN, garantizando la adecuada desinfección de espacios, recursos y uso de los elementos de protección personal para los trabajadores de la compañía (administrativos y operativos).

A continuación, se describen los procesos y medidas a seguir las diferentes fases tanto de la reapertura de la actividad como tal, así como en momentos diarios de la operación normal de la compañía, así como medidas de prevención, comunicación y protocolos a seguir:

APERTURA INICIAL/CONSIDERACIONES GENERALES

• Capacitación a todo el personal que ingresará a la planta por parte del personal médico asociado a la empresa (*ver Formato Capacitación y comunicación de información Protocolo de Operaciones y medidas ante el COVID19*), basada en las recomendaciones generadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, incluyendo temas relevantes como adecuado lavado de manos, uso de tapabocas, higienización en lugar de trabajo, distanciamiento en el área de trabajo, entre otros.

• Higienización de la planta por parte de personal de aseo y servicios generales teniendo en cuentas las medidas de protección necesarias para dicha actividad.

• Creación de protocolos de limpieza por horario, donde se realizará limpieza de las áreas al menos cada 3 horas, con registro de actividades realizadas en cada limpieza y áreas cubiertas (*Ver formato Jornadas de Limpieza y Desinfección*).

• Exhibición de infografía generada por el Ministerio de Salud, en todas las áreas de la planta (Ingreso, baños, cocina. área operativa, área administrativa) (*Ver fotos de infografía instalada en las diferentes áreas de la compañía*).

• Se designa al encargado de Salud y Seguridad en el Trabajo de la compañía como líder vigilancia del uso adecuados de los elementos de protección y del adecuado lavado de manos por parte del personal, quien garantizará uso continuo de dichos elementos y reportará a la Gerencia de Recursos Humanos cualquier caso de no cumplimiento de dicho deber por parte de cualquier funcionario. Así mismo, volverá a capacitar al empleado en cuanto a sus obligaciones como trabajador durante la emergencia sanitaria, haciendo el debido registro en el formato específico.

• Se entregará a cada empleado un kit de higiene que incluye tapabocas con las especificaciones recomendadas por el Ministerio de Salud, un par de gafas de protección y guantes (en caso de manipulación de elementos/insumos/correspondencia de origen externo), los cuales deben ser usados de forma adecuada y en la totalidad de la jornada. (*Ver formatos de registro de entrega de elementos de protección personal*). Dicha entrega se realizará con base en la matriz de elementos de protección por posición de trabajo, siguiendo los criterios de higiene industrial y la minimización de riesgos biológicos según la matriz de riesgos de la empresa.

• Los elementos de protección no desechables (tapabocas) serán lavados y desinfectados antes de ser utilizados y serán utilizados únicamente por la misma persona.

• Según código CIUU de la empresa, se trabajará en el horario de 10am a 5am, razón por la cual los trabajadores se movilizarán en dichos horarios utilizando el medio de transporte de su elección y conveniencia.

NOTA: Todo funcionario recibirá un resumen con las recomendaciones de cuidado e higiene para el ingreso y la permanencia en las instalaciones de la empresa, previo a su retorno a sus actividades laborales correspondientes. Este documento será enviado por la Gerencia de Recursos Humanos a cada funcionario vía email. *(Ver documento "Tips de cuidado e higiene – funcionarios TEXMAN").*

INSTRUCCIONES DE USO DE TAPABOCAS

• El tapabocas será de uso obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones de la empresa. Así mismo, es obligación de todo trabajador utilizar tapabocas en el transporte público y en sitios de alta concentración de personas.

• Todo trabajador deberá lavarse las manos y aplicarse alcohol antes y después de usar el tapabocas.

• Todo tapabocas deberá cubrir de manera no oclusiva la nariz y la boca de las personas (hasta el mentón) con el fin de reducir la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otras personas.

• Todo funcionario deberá ajustar el tapabocas de elásticos por detrás de las orejas o lo atará por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.

• Los tapabocas lavables de color deben ser usados dejando la cara absorbente de humedad hacia el exterior para evitar menor protección, dificultad de respiración y contaminación del tapabocas por agentes externos.

• No se debe tocar el tapabocas durante su uso. En caso molestias o necesidad de tocarlo, el trabajador deberá lavarse las manos antes y después de su manipulación.

• Para el caso de tapabocas desechables, el trabajador podrá usarlo por un día entero siempre y cuando éste no se encuentre sucio, roto o húmedo, caso en el cual deberá desecharse y solicitar uno nuevo.

• Los funcionarios no deberán dejar el tapabocas sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de ser contaminado.

• Los funcionarios deberán lavar sus manos con agua y jabón inmediatamente sea retirado el tapabocas.

PROTOCOLO PARA EL INGRESO A LAS INTALACIONES DE LA EMPRESA

• Sin excepción, TODO el personal pasará por un filtro de desinfección y chequeo ANTES de ingresar a las instalaciones de la compañía, que incluye desinfección de zapatos, ropa, pelo, etc.

• Todo funcionario deberá respetar y mantener un distanciamiento preventivo de al menos un (01) metro al momento de llegar a la compañía y mientras se encuentre en la fila para pasar por el filtro de seguridad inicial.

• Todo funcionario deberá utilizar el tapete de desinfección en líquido ubicado en la puerta principal de ingreso de la compañía para desinfectar

sus zapatos, seguido del uso del tapete atrapa humedad con el fin de evitar deslizamientos.

• El encargado del filtro de desinfección y chequeo aplicará gel anti bacterial en las manos de cada funcionario, y procederá a desinfectar con alcohol/agente de desinfección (solución apta para la desinfección de ropa) la ropa de que cada funcionario trae puesta.

• Así mismo, el encargado tomará la temperatura con termómetro infrarrojo al momento del ingreso de cada funcionario, la persona que tenga temperatura mayor a 37.5°C, o incluso síntomas de gripa no se le permitirá el ingreso y se deberá registrar el caso en el formato de alerta para el registro de funcionarios con temperatura alta (*Ver formulario*). En dichos casos, el líder de Seguridad y Salud deberá reportar el hallazgo a la línea de atención creada por la Secretaría de Salud de Bogotá.

• Una vez pasado el filtro de desinfección y chequeo, TODO funcionario deberá pasar a lavarse las manos siguiendo los protocolos de desinfección , seguido de la aplicación de gel anti-bacterial, para posteriormente registrar su huella en el sistema de ingreso de la empresa.

• Luego cada funcionario deberá pasar a cambiarse por su ropa de trabajo específica para su jornada en el área de casilleros, ponerse la respectiva dotación de seguridad (gafas, guantes, tapabocas), repetir el lavado de manos y aplicación de gel anti-bacterial, para así poder ingresar a su zona de trabajo.

• Diariamente cada uno de los funcionarios deberá firmar una planilla para dar aviso en caso de haber tenido exposición a personas con contagio positivo para COVID -19 (familia, amigos, personas cercanas), en los últimos 14 días. (*Ver formato de registro*). En caso en que afirmen haber estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con algún caso confirmado por COVID-19, se prohibirá el ingreso de esta persona quien se deberá aislar preventivamente por 14 días y se solicitará realizar examen de COVID-19 para descartar posible contagio; así mismo deberán informar continuamente sobre su estado de salud o posibles cambios en su condición.

• Personas que tengan síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, fiebre, deberá informarlo al momento previo al ingreso. En dicho coso, se solicitará que se dirija a la EPS para descartar posible contagio de COVID-19.

• Se prohíbe el ingreso a la planta de personas mayores de 60 años y menores de 18 años, bajo ninguna circunstancia.

• Las personas que cursan con alguna patología crónica (Hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedad cardiaca) o que sean fumadores deberán avisar de estas condiciones para determinar el riesgo y posible autorización del ingreso.

PROTOCOLO PREVENCION Y MANEJO DE RIESGO DURANTE LA OPERACIÓN REGULAR EN LA JORNADA LABORAL DIARIA

LAVADO DE MANOS:

• Los funcionarios deberán realizar lavado de manos de forma regular, esto implica en una jornada de trabajo al menos de 3 veces. Para ello, el líder encargado programará un timbre cada 3 horas durante la jornada laboral, al cual cada funcionario responderá dirigiéndose al baño para hacer dicha actividad. Si el funcionario requiere levantarse de su sitio de trabajo para una pausa activa o uso del baño, se realizará el lavado antes de volver a su puesto de trabajo.

• El lavado de manos deberá hacerse cuando haya señas visibles de suciedad, antes y después que los trabajadores utilicen los baños, si hay algún tipo de contacto con superficies por tiempo prolongado, después de estornudos, tos, tocarse la cara o quitarse o ponerse elementos de protección personal como tapabocas y/o guantes.

• Para el lavado de manos se dispondrá de agua, jabón y toallas de un solo uso, y se deberá hacer una técnica de lavado de manos según lo especificado en la señalización correspondiente y durante por lo menos 20 a 30 segundos. Se dispondrá además de puntos de desinfección posterior al lavado de manos con el uso de alcohol glicerinado entre el 60 y 95%, incluyendo en la salida de los sitios de lavado de manos. El uso de este alcohol se hará únicamente cuando las manos se encuentren completamente limpias.

• El encargado de SG-SST hará seguimientos del lavado de manos por parte de los trabajadores por lo menos cada 3 horas, y cada trabajador deberá registrar dicha actividad en el formato de lavado de manos donde se evidenciará el cumplimiento estricto de esta medida, y con el cual se podrá hacer seguimiento y control al respecto.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

• Se creará un espacio de trabajo con distanciamiento social de al menos 2 metros por cada trabajador, para lo cual se realizará un esquema del uso de la planta para evitar cercanía entre los trabajadores.

• De requerirse se implantarán diferentes horarios de trabajo para evitar el hacinamiento de personas en una misma área.

• Se debe evitar el contacto con compañeros de trabajo a menos que sea necesario, caso en el cual se mantendrá una distancia de al menos 2 metros en lo posible.

• Se evitarán conglomeraciones de personal en áreas comunes, para permitir conservar el distanciamiento social.

• Para los descansos y almuerzo, se establecen espacios que garanticen el distanciamiento social. El horario de descanso en la media mañana y de almuerzo, será de 9am y 1pm, respectivamente. Para ello el personal tendrá espacios designados en los que se garantiza el distanciamiento social. En caso en que la operación cuente con más de 20 empleados, se establecerán dos horarios para estas actividades; un descanso a las 9am y otro a las 9:10am, y dos turnos de almuerzo, uno a la 1pm y otro a la 1:30pm. En estos espacios de alimentación, los trabajadores deberán lavar sus manos con agua y jabón, retirar el tapabocas para comer o beber alimentos y bebidas, luego proceder con un nuevo lavado de manos y utilizar de nuevo el tapabocas para retomar las labores.

• Se designará a un único encargado para realizar las actividades de calentamiento de los almuerzos, quien se deberá lavarse las manos y usar alcohol previo a toda manipulación de recipientes con almuerzos, seguido del uso de elementos de protección como tapabocas, guantes y delantal para hacer una desinfección preliminar de los espacios y hornos. Seguido a ello, esta persona deberá desinfectar los recipientes con alcohol glicerinado al 70% y un paño seco para limpiar, y al finalizar dicha tarea deberá desinfectar los hornos y los espacios utilizados con los respectivos agentes desinfectantes. Al finalizar desechará elementos de protección de un solo uso en el contenedor respectivo y repetirá el protocolo de higiene de manos.

CHEQUEO DE TEMPERATURA:

• Se realizarán tomas periódicas de temperatura con termómetro infrarrojo durante la jornada laboral, si una persona registra una temperatura mayor a 37.5°C, se deberá registrar el caso en el formato de

alerta para el registro de funcionarios con temperatura alta. En dichos casos, el líder de Seguridad y Salud deberá dirigir al trabajador a su EPS y si llega a presentarse positivo el caso, se reportará a la ARL. El encargado de SG-SST utilizará el formato de registro de temperatura de los funcionarios para contar con el respectivo control y seguimiento.

PROTOCOLO GLOBAL PARA LA DESINFECCIÓN DE ESPACIOS Y ELEMENTOS/RECURSOS FISICOS DE LOS FUNCIONARIOS

• El personal de limpieza junto con la supervisión del responsable de SG-SST de la empresa serán los encargados de las jornadas de limpieza y desinfección y contará con elementos de protección respiratorios y físicos para la realización de su trabajo a todo momento (gafas, tapabocas, delantal o protector impermeable y guantes).

• Se implantará un protocolo diario de desinfección al terminar la jornada laboral, así como por horario durante el transcurso del día, para lo cual se contará con un registro específico, este registro deberá contar con fecha, hora y el nombre de quien realiza la desinfección (3 veces al día – se establecen horarios de 9am, 1pm y 4:30pm) (*Ver formato de limpieza y desinfección de áreas*) para la limpieza y desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, escritorios, máquinas de coser y bordados, corte, y demás elementos con los que los trabajadores tienen contacto.

• Los elementos a utilizar para la limpieza y desinfección de espacios y recursos serán jabón líquido y detergente, desengrasante, hipoclorito reducido, limpiador de pisos, alcohol antiséptico al 70% por lo menos, solución de amonio cuaternario (Ver hoja de seguridad del producto químico), paños, traperos, entre otros.

• El personal de aseo deberá lavar sus manos antes después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, quitarse sus elementos de protección para estas tareas y garantizar procesos seguros y eficaces (retirar polvo y suciedad).

• Las áreas como pisos, baños y cocinas se deben lavar con detergente común, para luego ser desinfectados con hipoclorito de uso doméstico, el cual deberá dejarse actuando en contacto con superficies de 5 a 10 minutos, para luego ser retirado con un paño húmedo y limpio.

• Los elementos de protección personal y de limpieza que sean desechables, deberán ser eliminados en la caneca de doble bolsa negra dispuesta para residuos de este tipo. Aquellos elementos reutilizables como guantes serán desinfectados con el mismo desinfectante antes de

ser removidos de las manos, y dejarlos en un espacio abierto para secado.

• El responsable de SG-SST se encargará de realizar actividades de seguimiento y control a través del registro en los formatos definidos por la empresa.

• Para el uso adecuado del amonio cuaternario empleado para la desinfección de algunos espacios, se dispondrá de la hoja de seguridad de dicho producto y las instrucciones de empleo y uso.

PROTOCOLO PARA LA SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS UNA VEZ FINALIZADA SU JORNADA LABORAL

• Al terminar la jornada cada funcionario, deberá dejar su puesto de trabajo limpio y realizar una limpieza con alcohol con el porcentaje recomendado de sus utensilios de trabajo.

• Al finalizar la jornada laboral, todo el personal deberá cambiar su ropa de trabajo en el área de casilleros y dejarla en su respectivo espacio, para posteriormente salir con su ropa de uso externo.

• Se deberá realizar lavado de manos y uso de antibacterial previo a su salida, de no realizarlo no se autorizará la salida del personal. Este procedimiento se realizará acorde con las especificaciones mencionadas anteriormente.

• Se tomará temperatura con termómetro infrarrojo al momento del salida, si una persona registra una temperatura mayor a 37.5°C, se deberá registrar el caso en el formato de alerta para el registro de funcionarios con temperatura alta. En dichos casos, el responsable de Seguridad y Salud deberá redirigir al trabajador a su EPS, y en caso positivo, reportarlo a la ARL.

PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANCENCIA Y SALIDA DE VISITANTES

• Sin excepción, TODO visitante pasará por un filtro de desinfección y chequeo ANTES de ingresar a las instalaciones de la compañía, que incluye desinfección de zapatos, ropa, pelo, etc.

• Todo visitante deberá respetar y mantener un distanciamiento preventivo de al menos dos (02) metros al momento de llegar a la

compañía y mientras se encuentre en la fila para pasar por el filtro de seguridad inicial.

• Todo visitante deberá utilizar el tapete de desinfección en líquido ubicado en la puerta principal de ingreso de la compañía para desinfectar sus zapatos, seguido del uso del tapete atrapa humedad con el fin de evitar deslizamientos.

• El encargado del filtro de desinfección y chequeo aplicará gel anti bacterial en las manos del visitante, y procederá a desinfectar con alcohol/agente de desinfección (solución apta para la desinfección de ropa) la ropa de que cada funcionario trae puesta.

• Así mismo, el encargado tomará la temperatura con termómetro infrarrojo al momento del ingreso de cada visitante, la persona que tenga temperatura mayor a 37.5°C, no se le permitirá el ingreso y se deberá registrar el caso en el formato de alerta para el registro de funcionarios con temperatura alta (*Ver formulario*).

• Una vez pasado el filtro de desinfección y chequeo, TODO visitante deberá pasar a lavarse las manos siguiendo los protocolos de desinfección , seguido de la aplicación de gel anti-bacterial, para posteriormente realizar su registro en la recepción de la compañía, reportando información relevante como EPS, ARL, exposición a personas positivas para COVID19, entre otras tal cual lo especificado en el Formato comunicación sobre Protocolo de Operaciones y medidas ante el COVID19 para visitantes (*Ver formato*). En caso en que afirmen haber estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con algún caso confirmado por COVID-19, se prohibirá el ingreso de esta persona a quien se recomendará aislamiento preventivo por 14 días.

• Los visitantes deberán realizar lavado de manos de forma regular estando dentro de la compañía (al menos cada 3 horas respetando la programación interna de la compañía para tal fin).

• Visitantes que tengan síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, fiebre, deberá informarlo al momento previo al ingreso, o en cualquier momento durante su estancia en las instalaciones de la compañía.

• Se debe mantener una distancia de al menos 2 metros entre los trabajadores de la compañía con los que interactuará. Se definirán sitios de trabajo según la norma anterior, tanto en la zona de operación de máquinas de coser como en los puestos administrativos, buscando no

sobrepasar el aforo máximo de personas dentro de las instalaciones de la empresa.

• Todo visitante deberá realizar lavado de manos y uso de anti bacterial previo a su salida, de no realizarlo no se autorizará su salida.

PROTOCOLO DE INTERACCION CON PROVEEDORES Y CORRESPONDENCIA

• El responsable de SG-SST deberá garantizar que el encargado de compras de la compañía se asegure que el proveedor de insumos y productos se ajuste y cumpla con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Para ello, se solicitará al proveedor la constancia de desinfección a la salida del producto a ser recibido por la empresa.

• El personal de recepción y de almacén será el único responsable de recibir la correspondencia o los insumos de los proveedores, y deberá utilizar los elementos de protección respiratorios y físicos para la realización de su trabajo a todo momento (guantes, tapabocas, gafas de seguridad). No se permitirá el ingreso de personas ajenas a la empresa, los encargados de la entrega por parte del tercero esperarán afuera, por lo cual el personal interno de la empresa encargado de estas actividades será el único que manipulará los materiales a recibir.

• Antes de recibir cualquier correspondencia o insumo, el(los) encargado(s) se lavará las manos, se aplicará antibacterial y se pondrá guantes de un solo uso que serán desechados en la caneca de doble bolsa negra dispuesta para ello una vez se finalice la recepción del material. Así mismo, deberá lavarse las manos una vez finalice la recepción.

• Antes de ubicar la correspondencia en el casillero interno de las oficinas o los insumos en el respectivo lugar en el almacén, se utilizará bien sea la solución de amonio cuaternario (para insumos en general) o alcohol al 70% para bolsas de domicilios o sobres de correspondencia, con el fin de desinfectar todo lo que vaya a ingresar a la compañía. El encargado de este proceso aplicará el respectivo desinfectante, para luego ser limpiado y removido con un paño seco y limpio. Cuando estos paños cumplan si vida útil, se depositarán en el contenedor de residuos asignado para ello.

• Los insumos de limpieza y desinfección deberán almacenarse junto con su hoja de seguridad, deben estar rotulados (incluso las soluciones

hechas en la empresa para evitar confusiones), y deben estar en un sitio seguro, limpio e higiénico para garantizar la seguridad del personal que los utilizará.

• Una vez la correspondencia o insumos hayan sido desinfectados y puestos en su lugar, los encargados procederán a desechar los guantes utilizados en doble bolsa color negro designadas para residuos biológicos, pasar por el filtro de desinfección de ropa y en seguida pasar a lavarse las manos, aplicarse antibacterial para así continuar con sus actividades regulares.

PROTOCOLO DE MANIPULACION DE RESIDUOS

• El encargado de SG-SST realizará jornadas de información para los trabajadores, con el fin de aclarar las medidas establecidas para el manejo de residuos y así garantizar la correcta separación.

• Una vez utilizados, los elementos de un solo serán dispuestos en una caneca específica para ello, la cual estará rotulada y preparada con doble bolsa negra, la cual no deberá ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio.

• El encargado de aseo de la empresa, deberá realizar la recolección de residuos permanente, así como su respectivo almacenamiento, alineándose con los días y horarios de recolección de basuras de la ciudad.

• Se deberá garantizar la limpieza de todo contenedor de residuos.

• El personal de aseo de la empresa deberá utilizar los elementos de protección necesarios para hacer las laboras antes descritas, y deberá hacer el procedimiento de higiene de manos una vez las termine.

MEDIDAS DE PREVENCION Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

• El encargado de SG-SST debe asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.

• El encargado de SG-SST deberá fomentar el autocuidado, en especial el monitoreo de la temperatura corporal de los trabajadores.

• El encargado de SG-SST implementará el formato cada 8 días de contagio con personas con COVID para empleados y visitantes

• Personas que tengan síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, fiebre durante la jornada laboral, deberán informarlo inmediatamente al personal de seguridad y salud.

• El responsable de SG-SST creará un canal de información entre empleador, EPS y ARL y el trabajador para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial. La empresa se encargará de hacer seguimiento a posibles casos confirmados.

• Además, un procedimiento con una lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer controles operacionales, así como orientación en el manejo de residuos, uso de EPP, y protocolos de desinfección.

• Se dará una charla informativa en la cual se orientará al personal de la empresa y visitantes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, incluyendo cubrirse la nariz al estornudar y la boca al toser, ambas acciones con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, que será eliminado tras su uso.

• El encargado de SG-SST en conjunto con la ARL capacitará a todo el personal de la compañía en 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

MEDIDAS DE MINIMIZACION DE RIESGO DE CONTAGIO EN DESPLAZAMIENTOS DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

• El encargado de SG-SST realizará una capacitación a todos los empleados de la compañía respecto al cumplimiento obligatorio de los protocolos para traslados ante todo en transporte público. En esta capacitación se debe asegurar que los empleados acepten y cumplan el uso de tapabocas y en lo posible, de guantes no estériles, además de conservar una distancia mínima de un metro entre las personas.

• Se incentivará el uso de otros medios de transporte distintos al público, y se explicarán los protocolos de limpieza y desinfección de elementos de protección en medios alternos como cascos, guantes, gafas, etc.

• Se recomendará a todos los trabajadores medidas de minimización de contagio al salir de la casa no sólo para ir hacia la empresa, sino al salir a vueltas personales, compras de alimentación en días no hábiles, formas de saludo, restricción de visitas en casa, evitar sitios altamente conglomerados, etc.

• Así mismo, instrucciones de minimización de contagio al llegar a casa como retirar zapatos y lavarlos con agua y jabón, lavado de manos estricto al llegar según el protocolo establecido y comunicado en la empresa, evitar saludos o contactos directos, cambiarse la ropa y dejar la ropa con la que llegó separada para luego ser lavada y desinfectada, mantener áreas de la casa ventiladas, limpias y desinfectadas, y usar tapabocas ante todo en escenarios donde haya alguna persona de la familia con síntomas de gripa o alta temperatura.

ENTREGA DE PRODUCTO FINAL AL CLIENTE O RECOLECCION DE INSUMOS

• Para el caso de los vehículos de transporte de mercancía y motocicleta internos de la compañía, los cuales son usados exclusivamente por el encargado de transportes y mensajería, el conductor deberá asegurar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado; lavarse las manos con agua y con jabón antes de comenzar cualquier ruta de envío o recogida de mercancía, y utilizar gel antibacterial o alcohol glicerinado al 70% por lo menos. Dentro del vehículo, mantener alcohol o gel antibacterial para usar a la bajada y a la subida al mismo. Al terminar la ruta y llegar de nuevo a las instalaciones de la empresa, lavarse las manos, desinfectar las superficies del vehículo con alcohol (puertas, manijas, ventanas, timón, barra de cambios, freno de mano, radio, consola, y demás superficies de contacto directo con las manos del conductor).

• Todo producto final que vaya a ser despachado por parte del encargado de transportes y mensajería, deberá pasar por el protocolo de desinfección de producto terminado antes de ser cargado al vehículo de transportes de la compañía. Para ello, el encargado de transportes junto con el responsable de almacén deberán prepararse con el uso de los elementos de protección respiratorios y físicos para la realización de su trabajo a todo momento (guantes, tapabocas, gafas de seguridad). En seguida, utilizarán bien sea la solución de amonio cuaternario (para insumos en general) con el fin de desinfectar todo lo que vaya a ser entregado a cliente final, aplicando el respectivo desinfectante, para luego ser limpiado y removido con un paño seco y limpio. Cuando estos paños cumplan si vida útil, se depositarán en el contenedor de residuos asignado para ello. Una vez terminado este proceso, los encargados procederán a desechar los guantes utilizados en doble bolsa color negro designadas para residuos biológicos, pasar por el filtro de desinfección

de ropa y en seguida pasar a lavarse las manos, aplicarse antibacterial para así continuar con sus actividades regulares.

• Para descargar el producto terminado en las instalaciones del cliente, se realizará una desinfección adicional según el protocolo previamente expuesto.

PROTOCOLO DE MANEJO DE PERSONAL CON SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

• En cualquier caso si algún trabajador presenta síntomas relacionados con el COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar, entre otros, el primer paso será comunicar al jefe inmediato, verificar el adecuado uso de su tapabocas, y se ubicará a esta persona en una zona de aislamiento.

• El responsable de SG-SST se encargará de entrevistar al trabajador asegurando utilizar los formatos para registrar si esta persona tuvo contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.

• El responsable de SG-SST reportará el caso a la EPS y a la secretaria de salud en paralelo con la ARL, para que sean estas entidades las cuales evalúen su estado de salud y determinen si se debe o no trasladar a su casa al trabajador como medida de aislamiento preventivo de tratarse de síntomas leves, o a un centro médico inmediatamente en caso de síntomas graves como dificultad para respirar, dolor en el pecho, o convulsiones.

• Si el trabajador presenta algún síntoma relacionado con el COVID-19 estando en su casa, deberá quedarse en casa por mínimo 14 días y reportarse con su jefe inmediato y tanto el trabajador como la empresa, deberán reportar el caso a la EPS correspondiente, así como a la secretaría de salud para que se evalúe su caso.

• En dichos casos de alerta por posible contagio, el encargado de SG-SST realizará una lista de todas las personas que han estado en contacto directo y estrecho con el trabajador contagiado en los últimos 14 días, lista que será entregada a la secretaría de salud. Todas las personas o funcionarios que hayan estado en contacto estrecho con el caso confirmado deberán aislarse preventivamente por 14 días, y deberán informar cualquier cambio de su condición de salud a través de la aplicación CoronApp.

• En caso de ser confirmado positivo, el trabajador deberá cumplir con el aislamiento preventivo por 14 días, y repetir prueba de COVID-19 a través de su EPS.

• El responsable de SG-SST identificará las áreas, superficies y objetos que fueron usados por la persona con sospecha de caso y asignar la debida limpieza y desinfección inmediatamente se conoce la información, asegurando la debida protección y cumplimiento de protocolos de lavado de manos y desinfección.

PLAN DE COMUNICACIONES

• El responsable de SG-SST se asegurará de incluir un plan de comunicaciones frente al manejo del riesgo por COVID-19 dentro del plan regular de comunicaciones de la empresa, incluyendo a todas las personas que hacen parte de la operación desde empleados hasta proveedores y visitantes.

• Se publicarán medidas, protocolos, recomendaciones y preparación por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, en respuesta y atención ante la presencia del COVID-19, que sean de fácil entendimiento, gráficos, y demás herramientas para asegurar comunicación clara y oportuna.

• Además de las capacitaciones incluidas en el plan general de la empresa, se realizarán charlas periódicas por parte del responsable de SG-SST con apoyo de la ARL sobre generalidades de la pandemia, protocolos, uso de EPP, identificación de síntomas, distanciamiento, y otros temas de relevancia ante la pandemia.

Texman