

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDAD
ECONÓMICA**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
002	Actualiza la normatividad se incluye la resolución 892 de 2020 6.6.1.1. validación de identidad: Método para realizar la limpieza y desinfección de los hulleros, o lectores biométricos

AUTORIZACIONES

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:	Magda Vargas	Steven Ruiz	Efraín Díaz
CARGO:	Jefe de SST	Jefe de Calidad	Director Corporativo de Ingeniería
FECHA:	21/09/2020	21/09/2020	21/09/2020

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE	4
3	DEFINICIONES.....	4
4	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7
4.1	Directores, Coordinadores de áreas y jefe Administrativo.....	7
4.2	Administradoras	7
4.3	Profesional de SST	7
4.4	Trabajadores, Contratistas y Público en General	8
5	CONDICIONES GENERALES.....	8
5.1	Marco Legal	8
6	DESCRIPCION DEL PROCESO	11
6.1	Medidas de Bioseguridad para los Trabajadores.....	11
6.1.1.	Medidas Generales	11
6.1.2.	Lavado de Manos	11
6.1.3.	Técnica de Lavado de Manos	14
6.1.4.	Distanciamiento Físico.....	14
6.1.5.	Elementos de Protección Personal	15
6.1.6.	Lineamiento para el Manejo del Tapabocas.....	16
6.1.7.	Retiro y Manipulación de otros elementos de Protección Personal.....	17
6.1.8.	Retiro y Guardado de Tapabocas.....	18
6.2	Punto de Limpieza, Aseo y Desinfección	19
6.3	Medidas de Limpieza y Desinfección de Áreas.....	19
6.3.1	Métodos de Limpieza.....	20
6.3.2	Métodos de Desinfección	21
6.3.3	Manejo de Hipoclorito de Sodio (NaClO) Como Desinfectante	22
6.3.4	Procedimiento de Limpieza y Desinfección	24
6.4	Recepción y Manipulación de Insumos.....	38
6.5	Manejo de Residuos.....	39
6.5.1	Tipo de Residuos	39
6.5.2	Tipo de Residuos y su Disposición	41
6.5.3	Clasificación Alternativa para el Manejo de Residuos Generados en las Actividades Laborales (Inducción EPP Desechables)	41
6.6	Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo de Contagio:.....	43
6.6.1	Servicio al Público.....	43
6.6.2	Vigilancia de la Salud de los Trabajadores.....	47
6.6.3	Trabajo de Remoto o Trabajo a Distancia.....	49

6.6.4	Alternativas de la Organización Laboral	49
6.6.5	Interacción en Tiempos de Alimentación.....	50
6.7	Medidas Locativas.....	51
6.8	Herramientas de Trabajo y elementos de Dotación.....	51
6.9	Interacción con Terceros (Proveedores, clientes, Aliados)	52
6.10	Desplazamiento Desde y Hacia el Lugar de Trabajo.....	52
6.11	Capacitación a los Trabajadores en Aspectos Relacionados con la Forma de Transmisión del COVID19	52
6.12	Medidas en la Coordinación con las ARL.....	52
6.13	Recomendaciones en la Vivienda	53
6.13.1	Al Salir de la Vivienda.....	53
6.13.2	Al Regreso a la Vivienda.....	53
6.14	Convivencia con una Persona de Alto Riesgo	53
6.15	Manejo de Situaciones de Riesgo.....	54
6.16	Monitoreo de Síntomas de Contagio de COVID19.....	54
6.16.1	Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo.....	54
6.17	Pasos a Seguir en Caso de Presentar una Persona con Síntomas Compatibles con COVI19	55
6.18	Mecanismos de Comunicación.....	56
7	Bibliografía	57

1 OBJETIVO

Definir las medidas de bioseguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal de Ciatran S.A.S., como medida de prevención y mitigación del coronavirus COVID 19 con miras a la reactivación del servicio al público.

2 ALCANCE

Este protocolo de bioseguridad va dirigido a todo el personal de la empresa Ciatran S.A.S., independientemente de su forma de contratación. Inicia con la llegada de los trabajadores a las instalaciones de la empresa, continua con la aplicación de las medidas de bioseguridad en cada uno de los procesos y actividades del servicio y termina con el retiro de las instalaciones de todo el personal.

3 DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Autocontrol:** Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga, disminución o pérdida de la capacidad para oler, y disminución o pérdida de la capacidad para degustar. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.
- **Autocontrol con supervisión delegada:** Este tipo de autocontrol se prevé, para ciertos grupos ocupacionales, como por ejemplo en las industrias. Se refiere al autocontrol con supervisión por parte de un programa de salud ocupacional o de control de infecciones en coordinación con la autoridad de salud o higiene en la empresa.
- **Brecha de recursos humanos:** Es el resultado del análisis de cuanto personal existe en relación a lo que se debería tener, o la dotación disponible a la dotación necesaria.

- **Buenas Prácticas:** se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos.
- **Condiciones de la demanda de Fuerza Laboral:** Es el proceso para caracterizar la situación actual de recursos humanos, evaluar la suficiencia de la oferta actual, estudiar la distribución geográfica del personal y determinar la cantidad de personal necesario para suministrar a la empresa que sean equivalentes a la necesidad de los procesos de la Organización.
- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19, confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **COVID-19.** Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **Disponibilidad de recursos humanos:** Es el resultado del análisis tanto de las personas empleadas actualmente como del mercado laboral.
- **EPP.** Elementos de protección personal.
- **Equipo de comunicación.** Durante la emergencia estará autorizado a comunicarse con el personal, las partes interesadas clave y los medios de comunicación.
- **Gel hidroalcohólico desinfectante.** solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.

- **Hipoclorito de sodio.** (cuya disolución en agua es conocida como cloro) es un compuesto químico, fuertemente oxidante de fórmula NaClO . Contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico. Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.
- **Jabón.** El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.
- **Limpieza.** Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- **Mascarillas.** Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Las mascarillas también conocidas como tapabocas.
- **OMS** Organización Mundial de la Salud.
- **Proyección de requerimientos de recursos humanos:** Es la determinación de la cantidad y tipo de perfiles por nivel de complejidad de los procesos de las empresas.
- **Programación:** consiste en derivar las estrategias de recursos humanos planteadas en el Plan de desarrollo de los recursos humanos, para realizarse en el corto y mediano plazo.
- **Trabajador:** la expresión trabajador en el presente protocolo se entenderá también incluidos a los aprendices, cooperados de cooperativas o pre cooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, los contratistas vinculados a los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales. (Resolución 666 de 2020)
- **Wuhan.** Es la capital de la provincia de Hubei, en China central. Tiene una población de 11 millones de personas. Es donde se produjo el primer contagio del coronavirus en humanos y el primer foco de la pandemia que comenzó a finales de 2019.

4 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 Directores, Coordinadores de áreas y jefe Administrativo

Es responsable de las medidas propuestas y de realizar las siguientes actividades:

- ✓ Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la organización con relación a las medidas preventivas.
- ✓ Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo, designar a la persona responsable en cada sede que monitoreara el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- ✓ Reportar a los trabajadores que incumplan las medidas de control expuestos en el presente protocolo.

4.2 Administradoras

Son responsables de realizar el control de las operaciones dentro de la sede y de realizar las siguientes actividades:

- ✓ Hacer cumplir los lineamientos descritos en este protocolo a todo el personal a su cargo
- ✓ Verificar periódicamente junto con el área de SST que los trabajadores contratistas y visitantes den cumplimiento y se adhieran a las normas y lineamientos del presente documento.
- ✓ Solicitar el retiro de las instalaciones del personal, trabajadores o público en general, que no cumpla con los lineamientos descritos en el presente documento, poniéndose el en riesgo y por consiguiente a las demás personas.
- ✓ Ordenar el aislamiento del personal que presente síntomas respiratorios o temperatura alta de acuerdo con lo descrito en el presente documento.
- ✓ Reportar al área de SST y activar la cadena telefónica en caso de sospecha o confirmación de contagio por COVID19.

4.3 Profesional de SST

- ✓ Monitorear el estado de salud de los trabajadores para actuar oportunamente en caso de sospecha de posible contagio.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los lineamientos descritos en el presente protocolo.
- ✓ Realizar el presente documento para la generación de lineamientos y su respectivo impacto, apoyada por el comité directivo delegado para el manejo de COVID 19.

- ✓ Actualizar el presente documento de acuerdo con las actualizaciones de la normatividad nacional vigente aplicable a esta organización.

4.4 Trabajadores, Contratistas y Público en General

- ✓ Cumplir estrictamente las medidas estipuladas en el presente protocolo
- ✓ Atender las indicaciones del personal responsable de la sede acerca de las medidas de bioseguridad implementadas.
- ✓ Apoyar al área de SST en lo que esta requiera.
- ✓ Portar y usar adecuadamente los elementos de protección personal durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.

5 CONDICIONES GENERALES

5.1 Marco Legal

Este protocolo fue elaborado con base en la siguiente normativa:

DECRETOS					
	No.	FECHA DE EXP	ENTIDAD	OBJETO	ASPECTOS PRINCIPALES
1	417 de 2020	17 de marzo de 2020	Presidencia de la Republica	Declarar un Estado de Emergencia Económica, social y Ecológica en todo el territorio Nacional	Por consideraciones de Salud pública, de efectos económicos y de la emergencia sanitaria internacional se decreta en el todo el territorio colombiano el Estado de Emergencia económica social y ecológica para poder expedir los decretos legislativos que ayuden a conjurar la crisis generada por la pandemia del Covid-19.
2	476 de 2020	25 de marzo de 2020	Presidencia de la Republica	Establecer mecanismos para facilitar la importación/fabricación de dispositivos médicos, guantes, tapabocas, gel anti bacteria y otros productos de limpieza.	Facultades al Ministro de Salud y Protección Social: Flexibilizar los requisitos de registro sanitario y permiso de comercialización de medicamentos, productos fito-terapéuticos, dispositivos médicos, equipos biomédicos, reactivos de diagnóstico in vitro, cosméticos y productos de higiene doméstica y de higiene personal que se requieran para la prevención, diagnóstico o tratamiento del Covid-19.

3	488 de 2020	27 de marzo de 2020	Presidencia de la Republica	Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Promover la conservación del empleo y brindar alternativas a trabajadores y empleadores dentro de la Emergencia Económica, Social y Ecológica.
4	539 de 2020	13 de abril de 2020	Presidencia de la Republica	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo a la pandemia del coronavirus COVID 19	El ministerio de salud y protección social será la entidad encargada de determinar y expedir protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.

RESOLUCIONES

5	385 de 2020	12 de marzo de 2020	Ministerio de salud	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus	Da facultades a los alcaldes y gobernadores para que evalúen los riesgos para la transmisibilidad del COVID-19 en las actividades o eventos que impliquen la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos y determinen si el evento o actividad debe ser suspendido. Ordena a los establecimientos comerciales y mercados que implementen las medidas higiénicas en los espacios o superficies de contagio y las medidas de salubridad que faciliten el acceso de la población a sus servicios higiénicos, así como la de sus trabajadores. Ordena a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo.
---	-------------------	---------------------------	------------------------	---	--

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
10 de
58

6	502 de 2020	25 de marzo de 2020	Ministerio de salud	Por la cual se adoptan los Lineamientos para la Prestación de Servicios de Salud durante las Etapas de Contención y Migración de la Pandemia Por Sars-Cov-32 (Covid-19.	Da lineamientos para las etapas de mitigación y contención de la pandemia a las secretarías departamentales EPS y demás entes, estas guías deberán quedar publicadas en la página del ministerio de salud para su consulta y como guía.
7	666 de 2020	Abril 24 de 2020	Ministerio de salud	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.	Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económica, sociales y sectores de la administración pública. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y deberá ser implementado por los destinatarios.
8	899 de 2020	Junio 10 de 20	Ministerio de Salud	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 varias actividades económicas entre ellas, otras actividades profesionales, científicas y técnicas (CIU 74).	Da lineamientos para la realización de los protocolos de bioseguridad y medidas a implementar de acuerdo a la actividad económica.
9	892 de 2020	08 de junio de 2020	Ministerio de salud	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus Covid 19 en entidades del sector financiero, asegurador y Bursátil vigiladas por la	Da lineamientos para el uso de huelleros y lectores biométricos, su limpieza y desinfección

				Superintendencia Financiera de Colombia.	
CIRCULARES EXTERNAS					
8	00011 de 2020	12 de marzo de 2020	Ministerio de salud	Por la cual se dan recomendaciones de prevención, manejo y control de infección por el COVID-19 para el nivel territorial.	Acciones específicas que deben adoptar los funcionarios de los entes departamentales
9	0017 de 2020	24 de febrero de 2020	Ministerio de trabajo	Lineamientos mínimos para implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.	Describe estrategias a seguir por parte de los empleadores, y acciones que deben de ejecutar las ARL.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Medidas de Bioseguridad para los Trabajadores

6.1.1. Medidas Generales

Las medidas que han demostrado mayor eficacia en la contención de la transmisión del virus son:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

Sin embargo, adicionalmente se implementaron y fortalecieron los procesos de limpieza y desinfección de áreas y elementos de uso habitual, el manejo de residuos y el adecuado uso de Elementos de protección personal.

6.1.2. Lavado de Manos

- **Insumos para el lavado de manos:** Se dispondrá en todos los lavamanos de agua limpia, jabón de manos y toallas de papel (desechables), también se instalará de forma visible una publicación con el protocolo de lavado de manos, descrito a continuación:

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias.

1 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos.

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápaselo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
Patient Safety

SAVE LIVES
Clean Your Hands

- **Uso de antibacterial (Alcohol glicerinado):** Se dispondrá de alcohol glicerinado al 70% o superior, en área o zonas de tránsito, los cuales estarán dispuestos en lugares de fácil acceso para los usuarios y trabajadores, también se instalará de forma visible una publicación con el protocolo de desinfección de manos, descrito a continuación:

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfecte las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias.

 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b Frótese las palmas de las manos entre sí;

2 Frótese las palmas de las manos entre sí;

3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrápandolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8 Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2009

- **En caso de trabajo remoto:** Estos protocolos se socializaron a todos los trabajadores incluyendo los que se encuentran en trabajo en casa o remoto, quienes también deben cumplir con estos protocolos y realizar el lavado de manos cada 3 horas como mínimo.
- **Seguimiento, monitoreo y supervisión:** El jefe directo, administrador o jefe de área, será el responsable de la verificación y supervisión de que las actividades de lavado de manos se lleven a cabo cada 3 horas, cumpliendo con los protocolos establecidos.

- **Campañas informativas:** Se socializará por los medios disponibles (correo electrónico, chat, intranet, entre otros) la información de las medidas de prevención y control adoptadas por la organización.

6.1.3. Técnica de Lavado de Manos

- **Cuando realizar el lavado de manos:** El lavado de manos con agua y jabón se debe realizar cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de retirarse el tapabocas, antes de tocarse la cara, después de manipular dinero, y si no se cumple alguna de estas condiciones como mínimo cada 3 horas.
- **Uso del alcohol glicerinado:** el uso de alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias del contrario no tiene ninguna efectividad. Este producto se usará en concentración superior al 70%.

6.1.4. Distanciamiento Físico

- **Distancia mínima entre personas:** todas las personas deben mantener una distancia de 2 metros entre ellas, por lo tanto, se redistribuirá el área administrativa, de forma que se cumpla esta condición de distanciamiento y en los casos en que no sea posible se dejará una sola persona. Dependiendo de la sede, se controlará el aforo de trabajadores por medio de un listado de personal de cada sede.
- **Áreas de consumo de alimentos:** Con el fin de mantener el distanciamiento físico se programarán horarios de toma de descanso, almuerzo y refrigerios, de manera tal que no se crucen en estas áreas. Así mismo, cada trabajador deberá llevar sus implementos de almuerzo debidamente marcados con su nombre completo, mantenerlo guardado en el locker, sacarlo únicamente en el horario asignado. Una vez terminado el tiempo para la toma de alimentos, Deberá dejar el área utilizada debidamente limpia y ordenada.
- **Intercambio de documentos:** Se utilizarán medios tecnológicos, como fotografías, escáner entre otros, para evitar el intercambio de documentos entre áreas.
- **Campañas informativas:** Se socializará por los medios disponibles (correo electrónico, chat, intranet, entre otros) la información de las medidas de prevención y control adoptadas por la organización y las que deben implementar en lugares públicos para mantener la condición del distanciamiento físico.

6.1.5. Elementos de Protección Personal

Es de uso obligatorio para todo el personal que tiene contacto con el público los siguientes elementos de protección personal:

6.1.5.1. Personal que Atiende Publico

- **Dotación:** Sera obligatorio el uso de chaleco de dotación para el personal de atención al público que se encuentre en el área de recepción, protegido por vidrio u otra barrera física. Para los instructores y el personal que cumpla la función de asesor, será obligatorio el uso de chaqueta de manga larga. Esta dotación será de uso exclusivo dentro de las instalaciones de la organización, está prohibido su uso fuera de las instalaciones de la empresa o en vía pública. La dotación de trabajo solo debe salir de la sede si se requiere trasladarlo para su respectivo lavado, en este caso, debe disponerlo en una bolsa limpia sellada y retornarlo en otra bolsa limpia y cerrada diferente a la anterior, este proceso de lavado en casa puede ser con agua y jabón convencional.
- **Guantes:** pueden ser de látex o nitrilo preferiblemente. Deben ser usados para los procesos de atención al público, recepción de documentos y archivo, sin embargo, se debe tener especial cuidado en no tocarse la cara con los mismos, cabe aclarar que esto no sustituye el lavado de manos mínimo cada 3 horas.
- **Careta o visor:** caretas desechables o de plástico lavable, que cubran completamente el frente y los lados de la cara, únicamente para el personal que no permanece detrás de vidrio u otra barrera física, y que están en permanente contacto con el público, como los instructores y la persona que haga las veces de anfitrión
- **Tapabocas:** pueden ser desechables o de tela lavable, que sean fabricados de acuerdo con los lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19, dispuesta por el ministerio de Salud. Si son desechables tendrán un solo uso, por lo tanto, debe ser desechado cada vez que se retira, es indispensable no tocarlo cuando este puesto. En caso de ser de tela, debe lavarse con agua, jabón y frotando suavemente, este proceso debe realizarse diariamente al terminar la jornada y disponerlo en un lugar limpio para su secado dentro de la sede.
- **Área de Cambio y desinfección:** Destinar un área dentro de la sede para cambio de ropa y desinfección de zapatos. Esto se realizar al inicio de la jornada laboral.

Todos los elementos anteriormente descritos son de uso exclusivo dentro de la sede, para los desplazamientos, de la casa al trabajo y viceversa, el trabajador debe contar con sus propios elementos.

6.1.5.2. Personal de Servicios Generales

- **Guantes de caucho:** diferenciados por color para las diferentes áreas; de uso permanente para todas las actividades de limpieza y desinfección, y deben ser estrictamente de uso Personal. No está permitido compartirlos. Al finalizar su uso deben ser desinfectados por un tiempo mínimo de un minuto con solución de hipoclorito de sodio, de ser necesario su transporte para otra sede, deben llevarse en una bolsa limpia y debidamente cerrada.
- **Tapabocas:** el mismo manejo que con el personal de atención al público, de uso permanente durante su actividad laboral.
- **Careta o visor:** caretas desechables o de plástico lavable, que cubran completamente el frente y los lados de la cara, de uso permanente durante su actividad laboral.
- **Uniforme o bata:** Preferiblemente de manga larga, anti fluidos, de uso exclusivo dentro de las instalaciones de la empresa. Al igual que los chalecos, podrán ser llevados a casa para su lavado en bolsas cerradas diferentes la de ida a la de regreso.
- **Área de Cambio y desinfección:** Destinar un área dentro de la sede para cambio de ropa y desinfección de zapatos. Esto se realizar al inicio de la jornada laboral.

6.1.6. Lineamiento para el Manejo del Tapabocas

- **Uso de tapabocas:** es de obligatorio uso el tapabocas en el transporte público y áreas de afluencia masiva de personas, cabe aclarar que este tapabocas debe ser diferente al que se usa dentro de las instalaciones de la empresa.
- **Colocación de tapabocas:** Para la colocación del tapabocas se debe lavar las manos, ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si tiene tiras, se debe atar 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. Se debe colocar sobre boca y nariz y por debajo del mentón. La cara del tapabocas con color debe mantenerse como cara externa. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal. No toque el tapabocas durante su uso, si debiera hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.

Cómo usar una mascarilla correctamente

Recomendaciones de la OMS y la OPS

1 Antes de colocarse la mascarilla



Lave correctamente las manos (Jabón o desinfectante a base de alcohol)

2 Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla



Asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla

3 Evite tocar la mascarilla mientras la usa



Si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos (Jabón o desinfectante a base de alcohol)

4 Reemplace la mascarilla con una nueva cuando esté húmeda



No reutilice las mascarillas de un solo uso

- **Cambio del tapabocas:** El tapabocas se puede usar durante el día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en caso de presentar cualquiera de esas condiciones, debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.

6.1.7. Retiro y Manipulación de otros elementos de Protección Personal

Los elementos de protección se deben retirar y desinfectar en el siguiente orden:

- **Guantes:** Realice higiene de manos con alcohol al 70% o superior (sobre los guantes). Retire los guantes, después de quitarse el primero, se mantiene el guante en la palma que está protegida con el puño, y luego usando el dedo índice, se retira el guante faltante.

- **Gafas de seguridad, careta o visor:** Realice higiene de manos con alcohol al 70% o superior, quítese la careta o las monogafas. Se retira tomándolas desde atrás, sin tocar el frente. Siempre



6.1.8. Retiro y Guardado de Tapabocas

- **Retiro:** Para retirarse los tapabocas de tela o desechable las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca, el retiro se debe hacer desde las cintas o elásticos, teniendo cuidado de que nunca se toque la parte externa del tapabocas. Lavarse las manos inmediatamente después de quitársela. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse. Una vez retirado se debe doblar con la cara externa hacia adentro y depositarla en una bolsa de basura.
- **Guardado:** se debe tener especial cuidado de guardarlos en el empaque original sino se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaques en el bolso o bolsillos, Así mismo, no deben dejarse sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo de contaminarse.

Para finalizar se debe seguir el protocolo de lavado de manos, descrito apartados anteriores.

6.2 Punto de Limpieza, Aseo y Desinfección

- **Punto de limpieza, aseo y desinfección:** cada sede deberá contar con un punto de aseo y desinfección, el cual debe contar como mínimo con un lavamanos portátil al ingreso a las instalaciones donde se tenga, agua potable, jabón, toallas desechables y protocolo de manos. También en este punto se dispondrá de un spray o tapete con el líquido desinfectante para la limpieza del calzado de los usuarios. Este punto debe ser verificado por la administradora o quien ella delegue cada 3 horas como mínimo, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de insumos para realizar la limpieza y desinfección de manos y zapatos a todo el personal interno de la organización, usuarios, contratistas o visitantes. Fotos:



6.3 Medidas de Limpieza y Desinfección de Áreas

Como primera medida se debe aplicar de manera estricta las actividades del programa de limpieza y desinfección descritas en el plan de saneamiento básico ambiental. Estas medidas de higiene deben cumplir con los siguientes pasos:

- Lavado
- Enjuague y secado
- Desinfección

Pasos para la limpieza y desinfección:

- a) Limpieza principal:** consiste en la remoción o eliminación de los residuos visibles como grasa, restos de comida, suciedad, etc., de las superficies a través de un elemento de apoyo como escoba, cepillo, esponja.
- b) Aplicación de producto químico:** consiste en la aplicación de un producto detergente, que ayuda a la remoción de partículas o suciedad.
- c) Enjuague:** es la eliminación de toda la suciedad disuelta y la remoción del detergente empleado en la fase anterior usando agua potable para su eliminación.
- d) Desinfección:** Es la aplicación del producto químico usado en la sede para disminuir la carga microbiana teniendo en cuenta la dosificación establecida en la ficha técnica de producto.
- e) Enjuague final:** Es la remoción de los restos del desinfectante usado en la fase anterior mediante el uso de agua.

6.3.1 Métodos de Limpieza

Las operaciones de limpieza se practican alternando en forma separada o combinada métodos físicos para el fregado y métodos químicos, los cuales implican el uso de detergentes.

La limpieza se refiere a la remoción de grasa, restos de comida, otras partículas y polvo en pisos, techos, gabinetes, paredes, etc., esta labor requiere disponibilidad de agua de buena calidad y de un buen agente de limpieza.

- ✓ **Métodos manuales:** Esta limpieza se realiza por contacto o por inmersión, y se utilizan cuando es necesario remover la suciedad estregando con soluciones detergentes. Para ello se recomienda utilizar un recipiente aparte el cual contenga las soluciones detergentes, las partes removibles de los utensilios y equipos a limpiar a fin de desprender la suciedad antes de comenzar la labor manual.
- ✓ **Limpieza in situ:** Es utilizada para limpieza y desinfección de utensilios, equipos y partes de estos que no son posibles de desmontar; las cuales se lavan con una solución de agua y detergente a una presión suficiente para desarrollar una limpieza óptima.

6.3.2 Métodos de Desinfección

Desinfección por sustancias químicas: Es cuando se utiliza un agente químico desinfectante por aspersion, inmersión o vertimiento directo. Las fuentes que afectan la eficacia de los desinfectantes son:

- ✓ **Inactividad debida a la suciedad:** la presencia de suciedad y otros materiales sedimentados reducen la eficacia de todos los desinfectantes químicos, por lo tanto, antes de realizar la desinfección, debe existir un proceso de limpieza.
- ✓ **Temperatura de la solución:** lo habitual en los desinfectantes es entre más alta la temperatura, más eficaz es la desinfección, por lo cual es preferible usar una solución caliente, en vez de fría. Pero se debe tener en cuenta las propiedades del desinfectante, se debe revisar la temperatura recomendada por el fabricante.
- ✓ **Tiempo:** los desinfectantes químicos requieren de un tiempo mínimo de contacto para que sean eficaces, el cual varía de acuerdo con su actividad.
- ✓ **Dilución:** la dilución del desinfectante varía de acuerdo con su naturaleza, su concentración inicial y las condiciones de uso. Su dosificación debe hacerse según la finalidad y el medio ambiente en el cual se empleará.
- ✓ **Estabilidad:** la solución de los desinfectantes implica preparación reciente y utilización de utensilios limpios. El mantenimiento prolongado de soluciones diluidas puede reducir su eficacia o convertirse en depósito de microorganismos resistentes.
- ✓ **Desinfección por calor:** Uno de los métodos más comunes y útiles, consistentes en la aplicación de calor húmedo para elevar la temperatura de la superficie a 80 °C. Se deben eliminar todos los residuos de los productos antes de proceder a la aplicación de calor como desinfectante.
- ✓ **Desinfección con agua caliente:** Es una técnica muy utilizada para sumergir utensilios o piezas desmontadas de equipos, la cual tiene que mantenerse a la temperatura de desinfección de 80 °C, durante un período de 2 minutos por lo menos.
- ✓ **Desinfección por vapor:** El empleo de vapor a chorro es muy útil para desinfectar las superficies de equipos y otras de difícil acceso.
- ✓ **Desinfección con alcohol:** La explicación más factible para la acción antimicrobiana del alcohol es la desnaturalización de proteínas. La acción bacteriostática es causada por la inhibición de la producción de los metabolitos esenciales para la división celular rápida. El Nivel de acción es intermedio. Los

alcoholes se utilizan para desinfectar elementos no críticos como, estetoscopios, superficies pequeñas tales como tapones de goma de los frascos multidosis de la medicación, parte externa de equipos médicos, superficies ambientales pequeñas como mesones, teléfonos, dispositivos de firmas, etc. Los alcoholes son inflamables y por lo tanto se deben almacenar en un área fresca, bien ventilada y en recipientes herméticamente cerrados.

- ✓ **Desinfección con cloro y compuestos de cloro:** Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son baratos y de acción rápida, remueven los microorganismos. El nivel de acción es Intermedio. Se usa para la desinfección de superficies ambientales y equipos.
- ✓ **Desinfección con lámpara de Luz UV:** La luz ultravioleta es una de las tecnologías más avanzadas para limpiar de virus y bacterias cualquier espacio. Esta lámpara tiene una longitud de onda óptima en la banda germicida de 254 nm en un muy corto periodo de tiempo (1 a 5 min)
- ✓ **Desinfección por aspersión con solución desinfectante:** Se prepara la solución desinfectante de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, esta solución será distribuida con un spray sobre el overol anti fluido del personal de pista.

6.3.3 SOLUCIONES DESINFECTANTES

6.3.3.1 Manejo de Hipoclorito de Sodio (NaClO) Como Desinfectante

Es importante considerar que cuando se va a usar el Hipoclorito de Sodio como desinfectante (producto que se encuentra en el mercado en diferentes concentraciones), se debe realizar un cálculo matemático con el propósito de garantizar que siempre se obtendrá la concentración de desinfectante deseada independientemente de la concentración inicial del Hipoclorito de Sodio.

Generalmente las concentraciones del desinfectante que se encuentran en el mercado son las siguientes:

- ✚ Concentración para uso industrial: 13%
- ✚ Concentración para uso doméstico: 6%

6.3.3.2 Desinfectante anfótero

Los principios activos del desinfectante anfótero son sales de amonios cuaternarios (Cloruro de coco alquil dimetil bencil amonio), biocidas de amplio espectro contra bacterias, hongos y virus encapsulados, capaces de reducir ampliamente el riesgo por contagio por el virus SARS-CoV-2 causante de la enfermedad COVID-19 ya que poseen acción virucida, mediante un mecanismo de acción en donde las moléculas del amonio cuaternario se fijan a la superficie grasa del virus, inhibiendo las funciones de la membrana lipídica que lo protege y haciendo que el ARN que contiene su información genética quede expuesto y sea incapaz de replicarse, propagarse y por tanto de contagiar tanto a las personas cómo a su entorno cercano.

Este producto es usado para desinfección directa sobre las superficies a una concentración entre el 0.1% y el 2.0%, dosificación baja debido a que el principio activo del producto es muy eficiente a concentraciones muy bajas.

A continuación, se describe el espectro de acción del producto para algunos microorganismos, allí se observa que a bajas concentraciones ya es efectivo:

Microorganismo	Dilución
Staphylococcus aureus	1:250000
Hyperacide Corynebacterium	1:250000
Bacillus Subtilis	1:125000
Pseudomilzbrandbacillus	1:100000
Streptococcus faecalis	1:50000
Mycobacterium phlei	1:25000
Escherichia coli	1:5000
Aerobacter aerogenes	1:3500
Pseudomonas aeruginosa	1:3000
Proteus bulgaris	1:1000
Proteus mirabilis	1:1000

La dosificación y preparación de las soluciones desinfectantes se realiza basado en el formato **“SST-F-01 Dosificación de Productos para Limpieza y Desinfección de áreas”** de acuerdo al producto que se va a utilizar.

6.3.4 Procedimiento de Limpieza y Desinfección

Los procedimientos de limpieza y desinfección deben ser efectivos y deben permitir eliminar los residuos que generan la aparición y proliferación de microorganismos que constituyan una fuente directa o indirecta que ocasione contaminación de áreas, equipos y productos generando un riesgo en la salud.

Todos los procedimientos de limpieza y desinfección deben estar documentados con el fin de brindar información necesaria al personal de servicio y a los responsables (Administradora y Responsables SST).

Como evidencia de las actividades desarrolladas en el Programa de limpieza y desinfección se realizarán los registros "**SST-F-05 Registro Diario de Aseo**", los cuales son diligenciados por La administradora al final de cada procedimiento y con la periodicidad estipulada para cada actividad. Donde se indica:

- ✓ Área por tratar
- ✓ Insumos utilizados
- ✓ Frecuencia
- ✓ Personal encargado
- ✓ Pasos por seguir

Estas fueron reforzadas y priorizadas de manera especial en las superficies de contacto que se toquen con mayor frecuencia (como manijas, mesas, puertas, en los baños también deben limpiarse y desinfectarse las paredes y techos) al ser puntos potenciales de contención ante una posible presencia del virus.

Para estas labores existen las fichas limpieza y desinfección por áreas, que hace parte del plan de saneamiento básico ambiental de la organización.

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
25 de
58



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA			PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Pantallas, teclados, mouse, celulares, telefonos, impresoras, datafonos, entre otros		Pantallas, teclados, mouse, celulares, telefonos, impresoras, datafonos, entre otros		
¿Con que?	Agua potable, paños de limpieza, detergente		Agua potable, paños de limpieza, desinfectante		
¿Cuándo?	Pantallas, teclados, mouse, celulares, cada vez que cambie de usuario. Datafono al iniciar y terminar la jornada y posteriormente cada vez que se utilice.		Pantallas, teclados, mouse, celulares, cada vez que cambie de usuario. Datafono al iniciar y terminar la jornada y posteriormente cada vez que se utilice.		
¿Quién?	Hace	Personal que usa el insumo o elemento	Hace	Personal que usa el insumo o elemento	
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	
¿Cómo?	Humedecer muy levemente con el atomizador un paño de limpieza con agua potable y limpiar la superficie, realizar el proceso 2 veces con el paño previamente limpio y desinfectado. Secar el área con un paño de limpieza seco.		Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de paños limpieza, frotar el área. Dejar actuar por 1 minuto (aproximadamente), enjuagar y dejar secar.		



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

¿Qué?	Muebles de oficina, y cuadros		Muebles de oficina y cuadros	
¿Con que?	Agua potable, paños de limpieza, detergente (De acuerdo con el mueble o equipo)		Agua potable, paños de limpieza, desinfectante (de acuerdo al mueble o equipo)	
¿Cuándo?	Tres veces al día según cronograma		Tres veces al día según cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Humedecer un paño de limpieza con agua potable y limpiar la superficie evitando el uso de detergentes para evitar daños en la superficie, realizar el proceso 2 veces con el paño previamente limpio y desinfectado. Secar el área con un paño de limpieza seco.		Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de paños limpieza, frotar el área. Dejar actuar por 2 minutos (aproximadamente) , enjuagar y dejar secar.	

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
27 de
58



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Muebles salones	Muebles salones		
¿Con que?	Agua potable, paños de limpieza, detergente	Agua potable, paños de limpieza, desinfectante (de acuerdo al mueble)		
¿Cuándo?	2 veces al día según cronograma	2 veces al día según cronograma		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Humedecer un paño de limpieza con agua potable y limpiar la superficie (hacer énfasis en brazos y parte interna de la silla) evitando el uso de detergentes para evitar daños en la superficie, realizar el proceso 2 veces con el paño previamente limpio y desinfectado. Secar el área con un paño de limpieza seco.	Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de paños limpieza, frotar el área. Dejar actuar por 2 minutos (aproximadamente), enjuagar y dejar secar.		

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
28 de
58

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

¿Qué?	Ventanas y persianas		Ventanas y persianas	
¿Con que?	Solución detergente, escoba, paño de limpieza		Solución desinfectante, escoba, paño de limpieza	
¿Cuándo?	Diariamente según Cronograma		Diariamente según Cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Humedecer un paño húmedo con la solución detergente y con la ayuda de la escoba refregar las ventanas. Luego enjuagar el paño de limpieza y repasar el área con agua potable.		Aplicar la solución desinfectante con el atomizador y con el paño de limpieza realizar la desinfección mediante movimientos uniformes que permitan cubrir toda el área, dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) , lavar el paño de limpieza y repetir el procedimiento con agua potable.	

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
29 de
58



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Código: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Microondas	Microondas		
¿Con que?	Agua caliente, detergente, paños de limpieza	Agua potable caliente, paño de limpieza, desinfectante.		
¿Cuándo?	cada vez que se usa	cada vez que se usa		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área.	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Limpiar el área con el fin de retirar los residuos visibles, luego se retira el plato giratorio, preparar la solución de detergente y aplicar con paño de limpieza, en la parte interna y externa, dejando actuar por lo menos por 5 minutos (aproximadamente). Realizar el enjuague por medio de paños húmedos hasta eliminar completamente los residuos de detergente	Preparar solución desinfectante, aplicar en la parte interna y externa con atomizador y un paño de limpieza, dejar actuar por lo menos 5 minutos (aproximadamente). Realizar el enjuague adecuadamente para evitar corrosión por medio de paños humedecidos y secar adecuadamente.		



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Mesas del comedor	Mesas del comedor		
¿Con que?	Agua potable, detergente, esponjas, paños de limpieza	Agua potable, paño de limpieza, desinfectante.		
¿Cuándo?	2 veces al día posterior a su uso	2 veces al día posterior a su uso		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Remover los residuos sólidos presentes en el área, preparar la solución de detergente, aplicar la solución y dejar actuar máximo 5 minutos (aproximadamente) . Enjuagar o limpiar con un paño de limpieza.	Preparar la solución desinfectante, aplicar con atomizador y esparcir uniformemente con un paño de limpieza dejando actuar por 5 minutos (aproximadamente) . Enjuagar y dejar secar con paño de limpieza o libremente.		

	FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS	Codigo: SST-F-03
		Versión: 00
		Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Sanitarios y orinales	Sanitarios y orinales		
¿Con que?	Cepillo especial para sanitarios, paños de limpieza, detergente, agua potable. (Solución dergente para áreas externas)	Agua potable, desinfectante, paños de limpieza.		
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma	3 veces al día según Cronograma		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	<p>Descargar el agua del sanitario antes de realizar los procedimientos de limpieza. Aplicar la solución detergente en el área externa mediante el uso de un paño húmedo, incluyendo tuberías, base y asiento, dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) . Realizar el lavado del área externa con el fin de eliminar los residuos de detergente existentes. Aplicar detergente en el área interna y refregar con los cepillos para inodoros dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) aproximadamente.</p>	<p>Preparar la solución desinfectante en agua potable, aplicar con un atomizador y un paño de limpieza en el área exterior dejándola actuar por 5 minutos (aproximadamente) con el fin de eliminar los focos de contaminación y Microorganismos existentes. Enjuagar el área externa para evitar la corrosión y secar con un paño de limpieza. Aplicar la solución desinfectante en el área interna para evitar la formación de sarro, dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente) y descargar nuevamente el agua.</p>		

Procedimientos de limpieza adicionales en el área de los baños

Se debe realizar la limpieza del sistema de ventilación para evitar la acumulación de partículas de polvo, mediante el uso de cepillos húmedos y de esta manera evitar su dispersión.

La limpieza de las puertas se realiza mediante el uso de escoba y un paño humedecido con solución detergente, esparciendo uniformemente en línea recta, se enjuaga con agua potable y se deja secar libremente.

Realizar la limpieza de los dispensadores de jabón, toallas de papel, y papel higiénico, con un paño húmedo y solución detergente y desinfectante, secarlos adecuadamente y abastecer el área con los implementos de aseo faltantes.



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

¿Qué?	Lavamanos		¿Qué?	Lavamanos	
¿Con que?	Agua potable, detergente, paños de limpieza, escobillones.		¿Con que?	Agua potable, desinfectante, paños de limpieza, escobillones.	
¿Cuándo?	3 veces al día según cronograma		¿Cuándo?	3 veces al día según cronograma	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	
¿Cómo?	Preparar la solución de detergente, aplicar mediante el uso de paños de limpieza, dejar actuar máximo 5 minutos (aproximadamente) y enjuagar adecuadamente. Realizar la limpieza teniendo especial cuidado en la parte interna y por debajo, con el fin de evitar la acumulación de moho.		Preparar la solución de desinfectante, aplicar mediante un atomizador y con un paño distribuir en todo el área del lavamanos, incluyendo bordes y llaves dejar actuar por 5 minutos (aproximadamente). Enjuagar adecuadamente para evitar la corrosión y secar el área con el paño de limpieza. Realizar la limpieza interior de las llaves mediante el uso de escobillones para evitar la acumulación de moho.		

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
33 de
58

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Espejos	Espejos		
¿Con que?	Paños de limpieza, detergente, agua potable.	Paños de limpieza, desinfectante, agua potable.		
¿Cuándo?	3 veces al día	3 veces al día		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Preparar la solución de detergente, aplicar mediante el uso de paños de limpieza,dejaractuar máximo 5 minutos y enjuagar adecuadamente.	Aplicar la solución desinfectante mediante el uso de un atomizador y limpiar con un paño seco.		



FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

¿Qué?	Paredes		Paredes	
¿Con que?	Solución detergente, escoba, cepillo de limpieza.		Escoba, paños húmedos, solución desinfectante, atomizador	
¿Cuándo?	3 veces al día		3 veces al día	
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Aplicar la solución de detergente en el área, <u>refregar con una escoba desde la parte alta hacia la parte baja</u> , con un cepillo realizar el lavado de las esquinas tanto de las paredes como elementos presentes en el área, eliminando posibles focos de contaminación. Dejar actuar por 5 minutos. Enjuagar el área con agua potable. Verificar que el proceso haya eliminado todo foco de contaminación o residuo biológico existente, de lo contrario refregar el área afectada nuevamente.		Preparar la solución desinfectante, aplicarla con el atomizador y mediante el uso de una escoba y paños de limpieza, refregar el área. Dejar actuar por 2 minutos, enjuagar y dejar secar.	

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
35 de
58

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Pisos, Pasillos y escaleras	Pisos, Pasillos y escaleras		
¿Con que?	Agua potable, detergente, escoba, recogedor	Trapero, agua potable y desinfectante.		
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma	3 veces al día según Cronograma		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Realizar el barrido de residuos sólidos y disponerlos adecuadamente. Preparar la solución detergente, aplicar la solución y refregar uniformemente, especialmente en las esquinas, dejando actuar al menos por 2 minutos (aproximadamente) (aproximadamente), enjuagar el área, retirar el excedente de agua con una escoba eliminando posibles encharcamientos. Verificar que el estado de limpieza sea el adecuado, de lo contrario repetir el procedimiento en la zona afectada. En el caso de las escaleras limpiar desde la zona superior a la zona inferior.	Preparar la solución desinfectante con agua potable, aplicar la solución uniformemente por cada área y esquina, dejando actuar entre 10 y 15 minutos (aproximadamente), enjuagar el excedente secar con trapero** o dejar secar libremente. **Para el procedimiento de secado con traperos se debe iniciar desde los bordes en movimientos con forma de ocho y no pasar dos veces por la misma área, enjuagar y desinfectar el trapero y repasar de nuevo el área cerciorándose que no queden sitios mojados que favorezcan el crecimiento bacteriano		

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
36 de
58

FICHAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION POR AREAS

Codigo: SST-F-03

Versión: 00

Fecha de inicio:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Salas de espera	Salas de espera		
¿Con que?	Agua potable, detergente, escoba, recogedor	Trapero, agua potable y desinfectante.		
¿Cuándo?	3 veces al día según Cronograma	3 veces al día según Cronograma		
¿Quién?	Hace	Personal de aseo correspondiente al área	Hace	Personal de aseo correspondiente al área
	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.	Verifica	Administradora o encargado de la sede, quien verificará el cumplimiento de las actividades.
¿Cómo?	Realizar el barrido de residuos sólidos y disponerlos adecuadamente. Preparar la solución detergente, aplicar la solución y refregar uniformemente, especialmente en las esquinas, dejando actuar al menos por 2 minutos (aproximadamente) (aproximadamente), enjuagar el área, retirar el excedente de agua con una escoba eliminando posibles encharcamientos. Verificar que el estado de limpieza sea el adecuado, de lo contrario repetir el procedimiento en la zona afectada. En el caso de las escaleras limpiar desde la zona superior a la zona inferior.	Preparar la solución desinfectante con agua potable, aplicar la solución uniformemente por cada área y esquina, dejando actuar entre 10 y 15 minutos (aproximadamente) (aproximadamente), enjuagar el excedente secar con trapero** o dejar secar libremente. **Para el procedimiento de secado con traperos se debe iniciar desde los bordes en movimientos con forma de ocho y no pasar dos veces por la misma área, enjuagar y desinfectar el trapero y repasar de nuevo el área cerciorándose que no queden sitios mojados que favorezcan el crecimiento bacteriano		



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA		PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN		
¿Qué?	Utensilios para el aseo	Utensilios para el aseo		
¿Con que?	Agua y jabon	Agua, detergente, blanqueador desinfectante y aromatizante		
¿Cuándo?	Diariamente y segun su periodo de uso.	Diariamente al iniciar y al finalizar la jornada laboral		
¿Quién?	Hace	Personal de servicios generales y personal de pista	Hace	Personal de servicios generales y personal de pista
	Verifica	Administradoras y jefes tecnicos	Verifica	Administradoras y jefes tecnicos
¿Cómo?	Posterior al uso de los utensilios se deben lavar con agua y jabon para eliminar suciedad superficial y tenerlos listos para seguir realizando labores de limpieza.	La desinfeccion en el caso de traperos y trapos de limpieza se debe realizar utilizando agua, detergente y posteriormente se debe aplicar desinfectante; si es posible se deben dejar en remojo con las sustancias anteriormente descritas para garantizar la adecuada desinfeccion, en el caso de los baldes se deben desinfectar con blanqueador desinfectante y agua buscando eliminar cualquier tipo de virus y bacterias de su superficie.		

- Limpieza de Elementos y equipos de Trabajo:** Los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, datafonos, entre otros), deben ser limpiados con productos a base de alcohol, toallas húmedas desinfectantes o alcohol isopropílico aplicado directamente en el trapo y luego efectuar su limpieza. Esta limpieza se deberá realizar antes del inicio de la jornada, al finalizar la jornada y en los cambios de turno entre funcionarios. En procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas, incluya dentro de los objetos a limpiar y desinfectar elementos como: citófonos, micrófonos, esferos, datáfonos, entre otros.
- Preparación de productos de limpieza:** En cuanto a la selección y preparación de los productos de limpieza y desinfección, la Organización Mundial de la salud informó que la inactivación efectiva en superficies del nuevo virus (COVID19)

puede conseguirse en 1 minuto, actualmente se recomienda usar, hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm) para desinfectar superficies. En caso de desinfectar superficies que podrían ser dañadas por esta sustancia, se recomienda utilizar el alcohol al 70% o superior para desinfectar áreas pequeñas entre usos, como equipos (teclados, mesas, escritorios, hulleros, cámaras) y superficies que son manipuladas con alta frecuencia por el personal, visitantes y demás (manijas, pasamanos, llaves, teléfonos, entre otros).

- **Desinfección de utensilios de limpieza:** En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, éstos deben desinfectarse utilizando los productos ya señalados luego de cada proceso de limpieza y desinfección.
- **Fortalecimiento de procesos en áreas comunes:** Se deberá llevar a cabo los procedimientos establecidos en el plan de saneamiento básico, los cuales contienen una programación y horario de limpieza y desinfección por áreas, estos se reforzarán en salas de espera y salones. Para salones y salas de espera se realiza la limpieza y desinfección después de la terminación de cada curso.
- **Verificación de procesos de limpieza y desinfección:** Se realiza su estricta verificación mediante los registros asociados los cuales deben quedar disponibles para consulta en cada una de las sedes.

6.4 Recepción y Manipulación de Insumos

- **Cumplimiento de protocolo para contratistas:** Es de estricto cumplimiento para todo el personal que no esté vinculado directamente con la organización pero que este inmerso en la operación, este protocolo de seguridad. Es responsabilidad del área de compras comunicar este protocolo y es responsabilidad de la administradora verificar el cumplimiento de este a personal de vigilancia, del banco, proveedores de servicios técnicos y administrativos, entre otros.
- **Programación de visitas:** El área de compras deberá realizar una programación de las visitas de proveedores y contratistas evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones. Estas visitas deben ser controladas por los encargados de las sedes.
- **Registro:** La sede debe llevar registro obligatorio de proveedores, contratistas, y personal de la organización que no pertenezca a la sede, que contenga los siguientes datos: nombre, empresa, teléfono, dirección, persona que lo atendió y tipo de visitante, esto como referencia para las autoridades sanitarias en caso de que sea requerido.

- **Encuesta para autoevaluación de síntomas y recorrido previo:** a todos los contratistas se les realizará una encuesta indagando síntomas básicos de salud, lugares que haya visitado el día de la visita y el anterior y toma de temperatura con termómetro digital infrarrojo. En caso de encontrar temperatura igual o superior a 38° Centígrados no se les permitirá el acceso a las instalaciones, ni se le recibirán insumos o productos y se le indicará comunicarse con sus superiores y líneas de atención destinadas por las autoridades para el manejo de estos casos.
- **Manejo de la información:** La información obtenida durante el periodo de aplicación del presente documento son manejados con los mismos criterios de confidencialidad ya implementados por la organización
- **Recepción del insumo:** Para la recepción de insumos a proveedores se debe reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas, recibir los insumos en el mismo sitio donde se van a almacenar, realizar un proceso de limpieza y desinfección de estos con la misma solución empleada para las oficinas, dejar actuar por mínimo dos minutos y posteriormente manipular los productos.
- **Re-envase y almacenamiento:** no está permitido re-ensavar insumos o productos que puedan confundir al personal o trabajadores que se encuentran en contacto con ellos.

6.5 Manejo de Residuos

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección y denominados de tipo ordinario, común o inerte son manejados según el programa de manejo de residuos incluido en el “**SST-MA-xx Plan de Saneamiento Básico Ambiental**”. Para aquellos residuos tales como tapabocas y guantes desechables se implementaron prácticas de manejo para que este tipo de residuos no sea mezclado con el resto de material generado en cada sede.

A continuación, se describe el manejo de residuos generados en la institución:

6.5.1 Tipo de Residuos

Proceso	Actividad	Tipo de residuo	Opción de gestión
Administrativo	Alimentos- Comedor	Ordinarios- Orgánicos	Compostaje- tercerización
	EPP desechables	Residuo Ordinario	Separación en la fuente, embalaje en bolsa negra marcada con cinta de enmascarar que diga “residuos

			biológicos", de mediana capacidad para disposición final en relleno sanitario.
	EPP desechables con sospecha de contagio por Covid19	Residuo ordinario	Separación en la fuente, embalaje en bolsa negra marcada con cinta de enmascarar que diga "residuos biológicos", de mediana capacidad para disposición final en relleno sanitario.
	EPP desechables de personal contagiado	Residuos peligrosos de tipo infeccioso o de riesgo biológico	Entrega a gestor externo para disposición final marcada con cinta de enmascarar que diga "residuos biológicos" (desactivación-destrucción)
	Limpieza de áreas comunes	Empaques y embalaje de limpieza (Residuos ordinarios, comunes o inertes)	Disposición final relleno sanitario
	Área administrativa	Papel	Separación en la fuente y comercialización de materiales potencialmente reciclables.
	Área administrativa	Tóner y baterías	Disposición de residuos peligrosos
	Baños	Ordinarios Orgánicos	Separación en la fuente para disposición directa en contenedores
	Generación Administrativa	Residuos reciclables (papel y cartón)	Embalaje y alistamiento para entrega a gestores y/o recuperadores
Operativo	Alimentos- Comedor	Ordinarios- Orgánicos	Compostaje- tercerización
	EPP desechables y toallas desechables del punto de limpieza y desinfección.	Residuo Ordinario	Separación en la fuente, embalaje en bolsa negra marcada con cinta de enmascarar que diga "residuos biológicos", de mediana capacidad para disposición final en relleno sanitario.
	EPP desechables con sospecha de contagio por Covid19	Residuo ordinario	Separación en la fuente, embalaje en bolsa negra marcada con cinta de enmascarar que diga "residuos

			biológicos", de mediana capacidad para disposición final en relleno sanitario.
	Limpieza de áreas comunes	Empaques y embalaje de limpieza (Residuos ordinarios, comunes o inertes)	Disposición final relleno sanitario
	Baños	Ordinarios Orgánicos	Separación en la fuente para disposición directa en contenedores
	Generación operativa	Residuos reciclables (papel y cartón)	Embalaje y alistamiento para entrega a gestores y/o recuperadores

6.5.2 Tipo de Residuos y su Disposición

Residuos generados y su disposición				
Residuos líquidos	Residuos sólidos (Reutilizables)	Residuos sólidos (No reutilizable)	Residuos Orgánicos	Residuos peligrosos
Los residuos líquidos resultantes de las prácticas de limpieza se depositan en desagües residuales garantizando que no produzcan contaminación a las fuentes de agua.	Se depositan en las canecas de color gris o azul, serán aprovechados en procesos de reciclaje.	Se depositarán en las canecas de color verde, para ser destinados al relleno sanitario.	Su disposición se realizará en las canecas de color verde, con el fin de utilizarlos en el proceso de compostaje y preservar la calidad del medio ambiente.	Se depositarán en las canecas rojas, y su disposición final se realizará mediante una empresa especial que realizará su recolección. Las pilas, los tóneres y en general los residuos peligrosos, serán depositadas en los puntos de recolección establecidos, y se realizara una disposición correcta con gestor especializado

6.5.3 Clasificación Alternativa para el Manejo de Residuos Generados en las Actividades Laborales (Inducción EPP Desechables)

Ante la emergencia sanitaria y la elevada demanda de uso de productos como tapabocas y guantes para prevención de la propagación del virus COVID-19 la empresa determino la implementación de la siguiente clasificación para fortalecer el proceso de separación en la fuente y posterior disposición final de los residuos generados:

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
42 de
58

- ✓ **Bolsa verde:** En este tipo de bolsas se siguen almacenando los residuos ordinarios, comunes o inertes (paquetes, sobrantes de alimentos, cascara etc.)
- ✓ **Bolsa negra:** Se incluyó el manejo de bolsas negras de mediana capacidad (es recomendable que se usen bolsas con medidas de 51 x 76 cm o de 40 x 50 cm). Este tipo de bolsa es usada para la segregación de residuos de EPP desechables tales como guantes, tapabocas, etc. Los residuos de este tipo no son mezclados con los demás generados en la institución buscando de esta manera facilitar el manejo de recolección y embalaje por parte del personal de servicios generales y minimizar la probabilidad de contaminación cruzada y de proliferación de vectores de virus, bacterias y enfermedades.
- ✓ **Bolsa blanca:** En este tipo y color de bolsas son almacenados los recipientes plásticos o de vidrio que hayan contenido alcohol o Antibacterial.
- ✓ **Bolsa gris:** Este tipo de bolsa es utilizada para almacenar y resguardar productos y/o residuos reciclables tales como papel y cartón.

Nota: Las canecas utilizadas para la disposición de residuos como EPP y toallas de manos del punto de limpieza y desinfección serán de color verde, y se marcarán con un rotulo que diga "Elementos de protección personal desechables y toallas de manos punto de limpieza y desinfección", esto mientras dure el periodo de emergencia sanitaria.

Nota: se manejan bolsas de color azul en las cuales se almacenan residuos plásticos las cuales han sido manipuladas por empleados, clientes y visitantes, por lo anterior y buscando mitigar cualquier probabilidad de contaminación y/o contagio durante la emergencia sanitaria, esta bolsa azul no es manipulada por recicladores, de esta manera se reduce la probabilidad de que personal interno o externo a la empresa tenga contacto con el residuo y se evita que este tipo de residuos sea reutilizado en otras labores y situaciones.

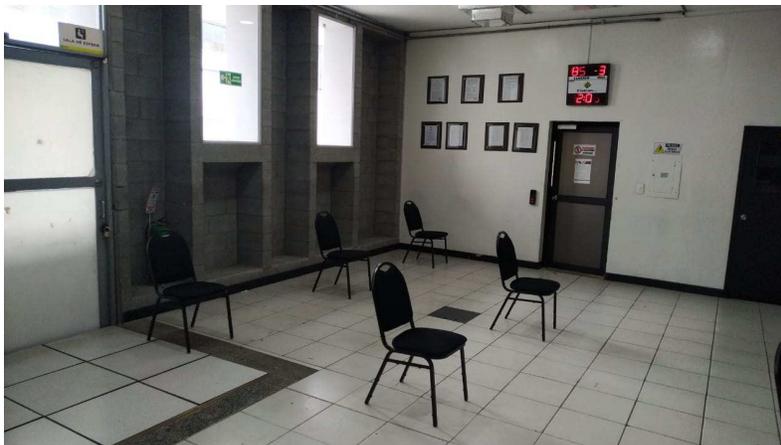
- **Disposición de residuos en caso de confirmación de positivo COVID-19:** Si en la organización se llegara a presentar un caso confirmado de la enfermedad por COVID-19, y el colaborador relacionado hubiera permanecido en las instalaciones durante los últimos 14 días, la administración ha de considerar el manejo especial de los residuos potencialmente infectados con las medidas de control que aplican a los residuos biosanitarios (por riesgo biológico) y disponer de los procedimientos para el correspondiente manejo y disposición, conforme a la reglamentación vigente para residuos peligrosos o según las disposiciones dadas por la autoridad competente.

- Los elementos potencialmente infectados, EPP usados y demás residuos del proceso de desinfección y limpieza, requerirán de manejo especial y así mismo se requerirá aumentar la frecuencia de retirada de desechos.
- Posterior al aislamiento del personal en el caso de que se realice en su casa los residuos de EPP desechables generados tales como guantes, tapabocas, etc., deben ser resguardados en una caneca tipo pedal color rojo con bolsa del mismo color y la gestión y disposición final de estos residuos se debe realizar según las instrucciones que brinde el personal médico que atiende y vigila al paciente.
- El personal que sea comprobado como contagiado y que sea aislado en casa debe manejar sus residuos de tapabocas, guantes y demás en canecas rojas tipo pedal y en bolsas rojas de calibre resistente; los residuos no deben ser mezclados con los del resto de los integrantes de su familia y deben ser manejados según lo indique el personal que realice el control y seguimiento al paciente.

6.6 Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo de Contagio:

6.6.1 Servicio al Público

6.6.1.1. Ingreso y Recepción de Usuarios:





- **Programa de Agendamiento** Para acceder al curso. Para esto disponer de canales como redes sociales, contact center, cuyo número es: 0316580690. En caso de que el usuario llegue a solicitar el servicio sin previo agendamiento se estudiará la posibilidad de agendarlo en sede o determinar si por control de cupo no se puede prestar el servicio.
- **Control de cupo o plan de manejo del ingreso a las instalaciones.** Para evitar aglomeración en salas de espera y filas en diferentes pasos del registro. Se recomienda disponer de una persona que realice la tarea de anfitrión para dicho control. Brindar la posibilidad al usuario de agendar su curso en un día posterior, de acuerdo con la capacidad máxima establecida por cada.
- **Exigencia de tapabocas al público.** Se exigirá en el ingreso a las instalaciones a todas las personas el uso de tapabocas. Si el usuario no lo trae se negará su entrada o de acuerdo con las posibilidades de la empresa se dará uno.
- **Asignación de turno.** Se indicará al cliente el turno que le corresponde o se acordará la reprogramación del servicio en caso de congestión. Se indicará al cliente a donde debe dirigirse de acuerdo con la demarcación de las instalaciones y el proceso establecido en dicha sede.
- **Encuesta para autoevaluación de síntomas y recorrido previo:** a todos los usuarios se le realizará una encuesta indagando síntomas básicos de salud, toma de temperatura y lugares que haya visitado el día de la visita y el anterior. En caso de encontrar temperatura igual o superior a 38° Centígrados, se les negará el acceso a las instalaciones y se le indicará comunicarse con las líneas de atención dispuestas por las autoridades competentes para su respectivo manejo.
- **Limpeza inicial de usuarios.** El usuario debe hacer uso del punto de aseo, limpieza y desinfección o gel antibacterial dispuesto en las instalaciones antes de acercarse a la sala de espera o hacer entrega de documentos en el área de recepción. Además, deberá limpiar la zuela de sus zapatos con solución desinfectante.

- **Acceso un solo usuario.** Solo se permitirá el acceso a las instalaciones de la persona que tomará el servicio, no se permite la presencia de acompañantes.
- **Cumplimiento de espacios y demarcaciones.** El usuario debe mantener la distancia mínima demarcada en las instalaciones de la organización. En caso de no cumplimiento de la señalización y/o indicaciones del personal este podrá ser retirado por el personal de servicio.
- **Negación del servicio:** En caso de presentar síntomas respiratorios evidentes, si el usuario se niega a seguir las indicaciones de este protocolo o las indicaciones dadas por el personal de la sede, no se les permitirá el acceso a las instalaciones de la organización o podrá ser retirado de las mismas.
- **Base de datos de usuarios.** Mantener disponible la base de datos del software operativo de Ciatran que permita la identificación de cualquier usuario, su dirección, teléfono, correo electrónico.
- **Información al usuario.** Toda esta información deberá estar disponible para los usuarios en la página web, redes sociales, avisos en la entrada de la sede, sala de espera y sistema de gestión.
- **Validación de identidad:** se realiza limpieza y desinfección de los huelleros y lectores biométricos, después de cada uso aplicando alcohol en spray con el fin de garantizar la seguridad de clientes y funcionarios.
- **Facturación y pago:** se preferirá el pago por medios electrónicos, tipo PSE, o datafonos sin contacto, una vez terminado el uso del datafono se realizará su respectivo proceso de limpieza y desinfección

6.6.1.2. Entrada y ejecución del Curso

- **Ingreso al salón.** El llamado para ingreso al salón lo realizará el instructor seleccionando uno a uno los usuarios que se encuentran ubicados en la sala de espera. El instructor deberá garantizar que los usuarios ingresen uno a la vez guardando la distancia y respetando el cupo del salón. También verificara que todos cuenten con su respectivo tapabocas y lo usen adecuadamente cubriendo boca y nariz.



- **Verificaciones durante el curso:** El instructor antes de iniciar el curso debe verificar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento entre los usuarios al interior del salón. Si el instructor evidencia algún síntoma gripal o respiratorio, tendrá la potestad de retirar al usuario y este podrá acordar una reprogramación del curso que no afecte los plazos establecidos por la ley. También podrá retirar del curso a los usuarios que no cumplan con cualquier medida de protección (ej. un usuario que se retira el tapabocas durante el curso).
- **Distancia entre instructor y usuarios:** El instructor deberá guardar una distancia de 2 metros con la primera fila de usuarios dentro del salón. Para esto se recomienda demarcar una línea en la cual debe comenzar la primera fila de usuarios.



- **Video informativo acerca del protocolo de bioseguridad:** Se dispondrá de un video introductorio al inicio del curso, donde se describan las medidas implementadas en Ciatran para evitar contagio de su personal y a sus usuarios.
- **Comunicación instructor- alumnos:** El instructor usara el micrófono durante toda la realización del curso, ya que no puede retirarse los elementos de protección personal y esto puede dificultar la escucha por parte los usuarios.

6.6.1.3. Final del Curso y Certificación

- **Entrega de documentos:** La entrega del paquete final (certificado, factura y comparendo) se realizará por medio del llamado de cada usuario dejando espacio entre cada uno, que garantice que la persona entregada salió del salón. Se evitará en todas las etapas del proceso la firma del usuario, a menos que sea con su propio esfero.
- **Envío documentos:** Se recomienda realizar la entrega de estos documentos de manera virtual previa confirmación del correo electrónico en el paso de liquidación.
- **Salida de usuarios:** Garantizar por parte del personal del Cia que los usuarios certificados se retiren de manera ordenada y segura de las instalaciones.

6.6.2 Vigilancia de la Salud de los Trabajadores

- **Distribución del personal:** Determinar personal crítico para la operación (debe prestar servicio presencial), flexibilizar horarios y determinar diferentes turnos de trabajo, con el fin de evitar aglomeraciones. Determinar personal con patologías de base, factores de riesgo cardiovascular, HTA, DIABETES, enfermedades autoinmunes, enfermedades respiratorias, mayores de 60 años, o que convivan

con personas vulnerables, de acuerdo con los resultados de la encuesta de estratificación de riesgo individual propuesta por la ARL. El personal que cumpla con estos criterios de riesgo se deberá enviar a trabajo en casa. Esta encuesta se realizará con el apoyo del Contact center y sus resultados son analizados por el área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

- **Reporte de condiciones de salud del personal:** Fomentar en todo el personal la práctica de reporte de condiciones de salud y síntomas aun si son leves, así como su responsabilidad del reporte oportuno. El jefe de área o la persona que este delegue realizará toma de temperatura con termómetro digital diariamente al ingreso a las instalaciones y al finalizar la jornada a la salida de estas, llevando un registro de las tomas en el formato "**SST-F-16 Control Temperatura Trabajadores**", esto se realizará también una o dos veces en el día aleatoriamente, de manera tal que se cuente con un mínimo de 3 registros diarios de temperatura. Así mismo, verificará que el trabajador de respuesta a la autoevaluación de síntomas diaria, la cual deberá realizar diariamente a través de la aplicación Coronapp y él envió del código QR. En caso de encontrar temperatura igual o superior a 38° Centígrados, se pondrá al trabajador en aislamiento preventivo inmediatamente y se comunicará con el área encargada y también a las líneas de atención destinadas por las autoridades competentes para seguir las indicaciones de manejo. (línea única nacional 123 o 192)
- **Seguimiento a condiciones de salud del personal:** Se establecerá un sistema de verificación para el control de las condiciones de salud del personal, para esta actividad el centro de atención telefónica realizará llamadas a todo el personal por lo menos una vez a la semana, en el que cada trabajador deberá responder una encuesta sobre el estado de salud de él y su grupo familiar, sin importar si se encuentra realizando trabajo en casa o en trabajo remoto. Este autodiagnóstico permitirá identificar síntomas tempranos y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.
- **Grupos de trabajo estables:** Crear grupos de trabajo estables sin rotación para mantener control e identificar posibles síntomas. Al iniciar cada jornada laboral, el jefe de cada área o dependencia realizara una revisión del personal a su cargo, con el fin de identificar posibles síntomas. Si existen trabajadores con algún tipo de síntoma respiratorio así sea leve debe auto aislarse en casa por lo menos hasta su recuperación completa.

6.6.3 Trabajo de Remoto o Trabajo a Distancia

- **Capacitación:** los trabajadores que realicen trabajo remoto o en cas recibirán capacitación a través del área de formación, sobre las herramientas tecnológicas disponibles para su comunicación y correcto desempeño.
- **Personal mayor de 60 años:** realizará trabajo en casa posterior a la respectiva capacitación, la cual estará a cargo de su jefe directo, el cual hará las veces de capacitador y supervisor.

6.6.3.1. Trabajo de Forma Presencial

- **Capacitación:** Se realizará capacitación a todo el personal que prestará sus servicios en forma presencial acerca de los lugares en los que puede haber riesgo de exposición, los factores de riesgo del hogar y la comunidad, los factores de riesgo individuales, signos y síntomas, así como la importancia de realizar el reporte de sus condiciones de salud.
- **Protocolo de etiqueta respiratoria:** este protocolo incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente después de su uso, lavarse inmediatamente las manos y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- **Fomentar hábitos de vida saludable:** fomentar los hábitos de vida saludable entre los trabajadores, tal como la hidratación frecuente, pausas activas y disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.

6.6.4 Alternativas de la Organización Laboral

- **Políticas de ingreso a la sede:** Establecer políticas para ingreso a las instalaciones, identificar a toda persona que ingresa y establecer un número máximo de personas. Adecuar los puestos de trabajo de manera tal que se garantice la distancia de 2 metros entre puestos de trabajo.
- **Condiciones de mantenimiento de uñas y cabello:** El personal debe mantener las uñas cortas, llegar con el cabello recogido y mantenerlo así durante toda la jornada, no está permitido el uso de anillos o joyas que puedan dañar los guantes y convertirse en focos de contaminación.
- **Limpieza de equipos y utensilios de trabajo:** Responsabilizar a cada trabajador de la limpieza de sus implementos de trabajo, tales como teclados, mouse, cosedora, entre otros. Disponer de paños y gel desinfectante que permitan asear las áreas de contacto (de los equipos de uso general (por ejemplo, microondas) entre

cada persona que lo utiliza, o designar a una sola persona que se encargue de efectuar su manipulación.

- **Reuniones virtuales:** Extender la práctica de realizar reuniones a través de medios virtuales
- **Comunicación de medidas a todo el personal:** Comunicar a todo el personal las medidas adoptadas por la organización y solicitar apoyo, aportes, así como establecer medidas disciplinarias en caso de desacato. Fomentar hábitos higiénicos personales, así como cambio del sistema de trabajo para minimizar el contacto directo de persona a persona, realizar recordatorio estricto de lavado de manos cada 3 horas. Evitar cualquier tipo de contacto entre trabajadores, no saludos de beso, no dar la mano, no dar abrazos.
- **Participación del personal:** Invitar a los empleados a que propongan sus ideas sobre la disminución del contacto de persona a persona para reducir los riesgos de contagio en el lugar de trabajo y tomar nota de ellas. Los empleados tendrán ideas diversas y prácticas ya que están acostumbrados al lugar de trabajo y a los procedimientos laborales. La organización de esta consulta fomentará la cooperación entre los empleados y empresarios, la cual asegura el cumplimiento de las distintas medidas de su empresa bajo una situación pandémica.
- **Salidas de la sede:** No está permitida la salida del personal de la sede sino a la hora de finalización de la jornada, en caso de fuerza mayor si la persona sale de la sede, debe realizar nuevamente el proceso de limpieza y desinfección idéntico al de la finalización de la jornada.

6.6.5 Interacción en Tiempos de Alimentación

- **Turnos para uso de zonas comunes:** Crear turnos de toma de refrigerio, almuerzo y descansos de manera tal que en estos espacios se mantenga la distancia de 2 metros entre el personal y el tiempo de permanencia en estas áreas, reduciendo la cantidad de sillas en los espacios donde se realizan estas actividades (ejemplo comedor). Antes y después de tomar los alimentos el personal debe realizar el correspondiente lavado de manos.
- **Protocolo antes de tomar los alimentos:** Antes de tomar los alimentos es necesario lavar las manos con agua y jabón, secar con toallas desechables, retirar el tapabocas y lavar nuevamente las manos con agua y jabón. Disponer las mesas y sillas con espacio de 2 metros que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores. Al finalizar el consumo de alimentos se debe realizar el lavado

de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.

6.7 Medidas Locativas

- Se instalaron pantallas transparentes tipo mampara o cortinas plásticas transparentes templadas que actúen como barrera de seguridad entre el usuario y los asesores de servicio.
- Se señaló el suelo colocando círculos o guías con colores que permitan el contraste, de manera que el usuario pueda identificar fácilmente la distancia de 2 metros entre usuarios y distinguir barreras de acercamiento al personal (instructor- alumnos).
- Se garantiza los 2 metros de distancia entre sillas en todas las direcciones. Los espacios definidos para sala de espera y salón podrán ser ocupados con una cantidad de sillas la cual cumpla con este lineamiento. Las sillas no están en contacto con la pared deben guardar un espacio mínimo de 50 centímetros en todas las direcciones.
- Se dispuso en corredores o pasillos puntos para aseo y lavado de manos o en su defecto, dispensadores de gel antibacterial o alcohol glicerina do como mínimo al 60%. Que cuenten con agua, jabón y toallas de papel.
- Se garantiza la correcta circulación de aire por medio de ventilación natural preferiblemente, en todas las instalaciones de la organización.
- Se suspendió el uso de aires acondicionados y ventiladores.
- Se suspendió temporalmente los sistemas de ingreso con huella.
- Suspender temporalmente el registro manual de lista de asistencia.
- Se suspendió temporalmente prueba de conocimiento de normas de tránsito al inicio y final del curso.
- Se suspendió temporalmente encuesta de satisfacción
- Se suspendió temporalmente los servicios de cafetería, si aplica a la sede.
- Se suspendieron máquinas dispensadoras de alimentos

6.8 Herramientas de Trabajo y elementos de Dotación

- **Al finalizar las labores:** al finalizar la jornada se deben retirar y disponer los elementos de protección personal, si es posible realizar su correspondiente lavado y desinfectado. Si se trasladan al hogar estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados con la ropa de la familia, finalmente realizar el proceso de higiene de manos.

- **Limpieza de equipos y utensilios de trabajo:** Responsabilizar a cada trabajador de la limpieza de sus implementos de trabajo, tales como teclados, ratón, cosedora, entre otros. Disponer de paños y gel desinfectante que permitan asear las áreas de contacto (de los equipos de uso general (por ejemplo, microondas) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una sola persona que se encargue de efectuar su manipulación.

6.9 Interacción con Terceros (Proveedores, clientes, Aliados)

Esta interacción con proveedores se llevará a cabo bajo los lineamientos relacionados en el numeral 6.4 del presente documento y para el caso de atención a usuarios bajo los lineamientos del numeral 6.1.

6.10 Desplazamiento Desde y Hacia el Lugar de Trabajo

- **Capacitación:** Se realizará capacitación en el cumplimiento de los protocolos para los traslados especialmente a quienes deben usar transporte público. En estos espacios el trabajador deberá usar en todo momento el tapabocas y mantener la distancia mínima de 1 metro entre las personas la interior del vehículo.
- **Medios de transporte alternativo:** se incentivará el uso de medios de transporte alternativo tales como bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la adecuada limpieza de los elementos como cascos, guantes y gafas.

6.11 Capacitación a los Trabajadores en Aspectos Relacionados con la Forma de Transmisión del COVID19

- **Capacitación:** Se socializará con todos los trabajadores la información general relacionada con los factores de riesgo, signos, síntomas, importancia del reporte de condiciones de salud, uso adecuado de EPP, lavado de manos y métodos de limpieza y desinfección.

6.12 Medidas en la Coordinación con las ARL

- **Identificación de peligros:** se realizará la identificación de peligros en la matriz de riesgos de la organización y se describirán allí los respectivos controles propuestos.
- **Listas de chequeo:** aplicar las listas de chequeo para la identificación de potenciales riesgos en los trabajadores y aplicar los controles operacionales propuestos.

6.13 Recomendaciones en la Vivienda

6.13.1 Al Salir de la Vivienda

Recorrido: Visitar solamente los lugares necesarios y evitar los lugares donde se puedan presentar aglomeraciones, asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca al grupo de alto riesgo. No saludar de beso, abrazo ni dar la mano y utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios, en caso de presentar síntomas respiratorios también se debe usar dentro de la vivienda.

6.13.2 Al Regreso a la Vivienda

Al entrar en la vivienda: primero retirar los zapatos y lavar la suela con agua y jabón, lavar las manos de acuerdo con los protocolos establecidos, evitar saludar de beso, abrazo o dar la mano, y antes de tener contacto con la familia cambiarse de ropa.

Mantener ropa separada: Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales, esta ropa debe lavarse con agua caliente y jabón, luego bañarse con agua y jabón y por último mantener la casa ventilada y limpia.

6.14 Convivencia con una Persona de Alto Riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID 19, se deben extremar las medidas de precaución:

- **Dentro de la vivienda:** mantener la distancia de 2 metros, utilizar el tapabocas en casa, aumentar la ventilación del hogar y de ser posible asignar un baño y habitación separada para la persona en riesgo.
- **Limpieza y desinfección del hogar:** la limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los siguientes pasos primero retiro de polvo, lavado con agua y jabón, enjuague con agua limpia y por último desinfección con productos de aseo doméstico. Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria como computadores, teclados, teléfonos, celulares, entre otros.

6.15 Manejo de Situaciones de Riesgo

- **En caso de contagio confirmado:** Si existe confirmación médica de personas con la enfermedad este debe abstenerse de ir al trabajo, informar a su jefe inmediato lo antes posible, autoaislamiento en su domicilio durante dos semanas y hasta su completa curación de acuerdo con manejo médico indicado.
- **Contar con directorio de emergencia:** Mantener a la mano el directorio con los contactos de las entidades de emergencia, tales como línea 123, secretarías de salud, arl, así como los contactos internos de la organización para dar aviso en caso de ser necesario, (talento humano y seguridad y salud en el trabajo).
- **Mantener información de usuarios y personas relacionadas:** Disponer de la información completa de las personas que han estado en contacto con la persona enferma por lo menos, durante las dos semanas anteriores al diagnóstico, esta información deberá estar disponible para las entidades de salud que las soliciten.
- **Si se clasifica contagio como de origen laboral:** En caso de que se confirme el contacto en el ámbito laboral, se debe realizar el reporte a la ARL correspondiente siguiendo los lineamientos establecidos por ella para tal fin.
- **Activación del protocolo de limpieza y desinfección:** Realizar activación de protocolo de limpieza y desinfección de todas las áreas en las que haya estado el empleado, enviar a aislamiento preventivo en casa por lo menos durante los siguientes 14 días a los demás trabajadores que hayan tenido contacto con dicho empleado.
- **Medidas de contención definidas por comité directivo:** Activar el comité directivo para determinar las demás acciones necesarias (aviso a todos los visitantes que hayan tenido contacto con el trabajador)

6.16 Monitoreo de Síntomas de Contagio de COVID19

Se difundirá por los medios tecnológicos disponibles, información periódica a los trabajadores y al personal sobre las medidas de prevención implementadas.

6.16.1 Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo

- **Reporte de condiciones de salud del personal:** Fomentar en todo el personal la práctica de reporte de condiciones de salud y síntomas aun si son leves, así como su responsabilidad del reporte oportuno. El jefe de área o la persona que este delegue realizara toma de temperatura con termómetro digital diariamente al

ingreso a las instalaciones y al finalizar la jornada a la salida de estas, llevando un registro de las tomas en el formato el formato **“SST-F-16 Control Temperatura Trabajadores”**, esto se realizara también una o dos veces en el día aleatoriamente, de manera tal que se cuente con cuatro registros diarios de temperatura. Así mismo, verificara que el trabajador de respuesta a la autoevaluación de síntomas diaria a través de la aplicación CORONAPP enviando el respectivo código QR. En caso de encontrar temperatura igual o superior a 38° Centígrados, se pondrá al trabajador en aislamiento preventivo inmediatamente y se comunicará a las líneas de atención destinadas por las autoridades competentes para seguir las indicaciones de manejo. (línea única nacional 123 o 192).

- **Seguimiento a condiciones de salud del personal:** Se establecerá un sistema de verificación para el control de las condiciones de salud del personal, para esta actividad el centro de atención telefónica realizará llamadas a todo el personal por lo menos una vez a la semana, en el que cada trabajador deberá responder una encuesta sobre el estado de salud de él y su grupo familiar, sin importar si se encuentra realizando trabajo en casa o en trabajo remoto. Este autodiagnóstico permitirá identificar síntomas tempranos y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.

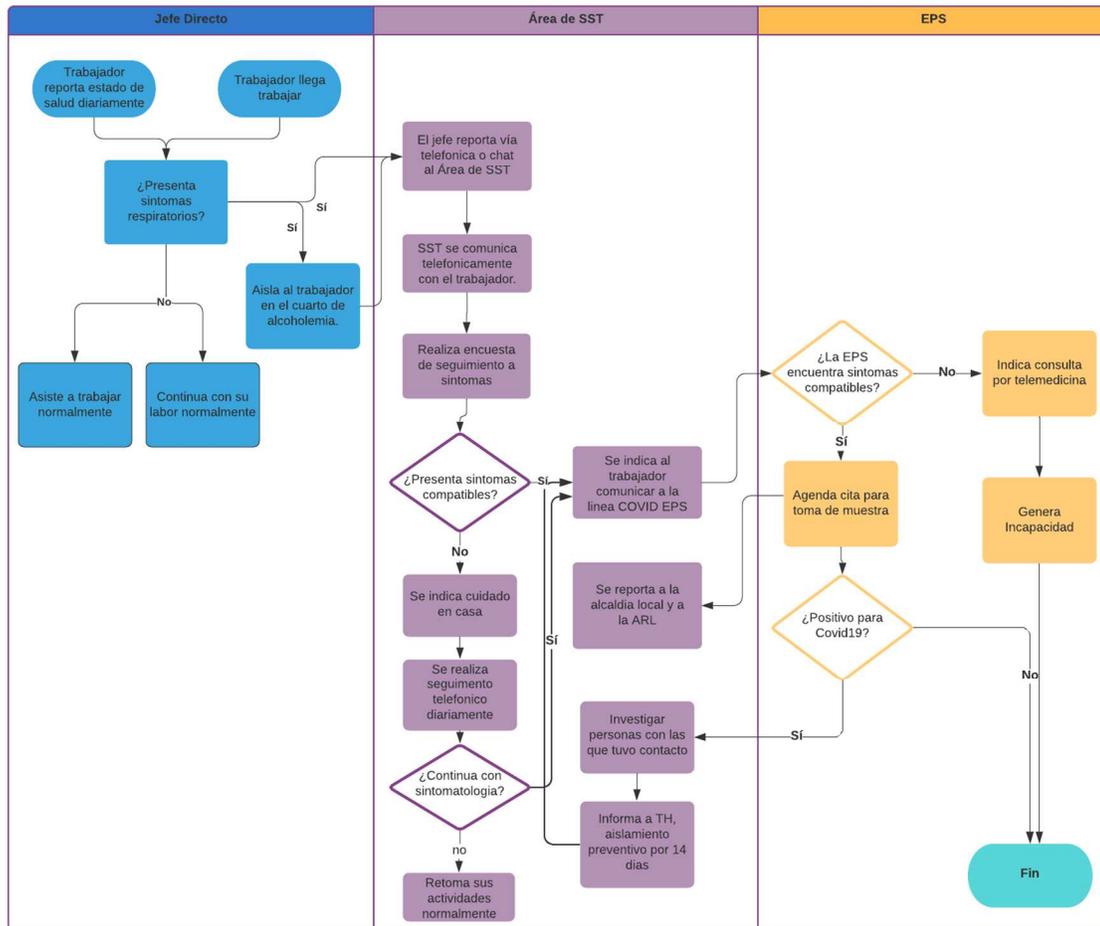
6.17 Pasos a Seguir en Caso de Presentar una Persona con Síntomas Compatibles con COVID-19

- **En caso de presentar síntomas compatibles:** En caso de presentar síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:
- **Comunicar al jefe inmediato:** verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicar al trabajador en una zona de aislamiento.
- **Informar a las autoridades competentes y reportar a la EPS:** la empresa debe reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud, para que evalúen su estado de salud y determinen si se debe trasladar a casa con aislamiento preventivo por síntomas leves o en caso de dificultad respiratoria trasladarlo a un centro médico en ambulancia de forma inmediata.
- **Listado de personas que han estado en contacto con el caso confirmado:** realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho con el trabajador en los últimos 14 días. Dicha lista deberá ser entregada a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento a los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días.

- **Limpieza y desinfección:** Se deberá realizar el proceso de limpieza y desinfección y realizarlo de manera frecuente especialmente en las áreas donde haya estado el trabajador.
- **Reporte de casos:** se reportará el caso sospechoso de contagio por COVID19 a la secretaria de salud distrital o departamental según sea el caso, a la EPS del trabajador y a la ARL.

A continuación, se presenta un flujograma a aplicar en caso de presentar una persona con síntomas compatibles:

Flujograma para el manejo de casos sospechosos de COVID19
Área de SST Junio 16 de 2020



6.18 Mecanismos de Comunicación

En caso de presentar síntomas el trabajador cuenta con una línea de atención prioritaria a través de su jefe directo quien es el encargado de difundir esta información a las áreas

de SST y TH. Así mismo, se cuenta con un listado telefónico disponible para consulta de todos los números de las líneas COVID dispuestas por las EPS.

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA COVID 19

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN (ÁREA)	USO	FUNCIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN	PROTOCOLO DEL MEDIO (forma, tamaño, contenido y demás características)	FRECUENCIA CON LA QUE SE USA ESTE MEDIO DE COMUNICACIÓN	RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN	EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN
Circulares	Alta Dirección	Comité de comunicación y/o gerencia general	Registrar y hacer constar por escrito las decisiones, acuerdos o hechos que se han producido en una reunión o junta respecto al manejo de la situación de la pandemia.	Tamaño carta membretado	De acuerdo a necesidad	Áreas de interés	Recepción a conformidad o copias con recibido
Infogramas o comunicados de higiene, salud, reglas y comportamientos.	Alta Dirección	Líder de seguridad o responsable definido en Salud y seguridad.	Comunicar las recomendaciones pertinentes para evitar el contagio. Comunicar reglas de comportamiento básicas para mantener el buen ambiente laboral durante la pandemia. Comunicar líneas de orientación y atención médica. Comunicar datos de interés de información pública o datos actualizados del manejo de la situación.	Folleto general o individuales no especificados, según los recursos. Contenido de interés para todo el personal	Semanalmente y cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	Copia de lo que se fija en las carteleras y fotografías
Mensajes en cadena WhatsApp	Alta Dirección	Jefe inmediato	Transmitir información rápida de decisiones como: - Nuevas medidas de aislamiento - Cambios de turnos o alguna modificación inmediata que garantice el no desplazamiento de la persona a tiempo. Lo anterior será emitido posteriormente de manera formal por medio de circular. También será permitido los mensajes de apoyo y seguimiento del grupo a cargo, velando por no difundir noticias de desinformación no verificadas y que infunden pánico o confusión.	Celular, se recomienda incluir un líder o miembro del comité de comunicación	Cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	En caso de ser necesario copia del chat
Internet (Correo electrónico)	Alta Dirección	Procesos que requieren un contacto exterior.	Enviar y recibir información de carácter laboral, asegurándonos que dentro de la comunicación de nuestro que hacer diario entendemos la responsabilidad social frente a la situación actual de la pandemia.	Estandarizar un mensaje final corporativo generalizado a todos los usuarios desde los correos corporativos, Temas de acuerdo a las necesidades, contenidos de interés basados en las necesidades de área en específico, los mensajes enviados deben ser bien redactados, cuidando la cordialidad, buen uso, confidencialidad y ortografía.	Diario	Partes interesadas	Correos enviados o impresos
Reunión	Alta Dirección	Responsable del proceso	Actividad que congrega a un grupo determinado de personas para tratar uno o varios temas solicitado o detectado prioritario para encadenar una información	Información clara y concreta, adaptada al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Asistentes a la reunión	Registro de asistencia, donde se registre el tema objetivo.
Teléfono y/o Celular	Jefe inmediato	Todo el personal	Comunicar y/o captar información relacionada a la situación actual.	Información clara y concreta, adaptada al lenguaje de la empresa y basada en datos.	De acuerdo a las necesidades	Personas con la cual se logre la comunicación	Transmisión del mensaje objetivo a captar.

Fuente: Organización de las naciones unidas para el desarrollo industrial

7 Bibliografía

Organización de las naciones unidas para el desarrollo industrial, et al. (2020). Protocolo de acompañamiento a la reactivación de la producción.

Sura, 2020. Guías de abordaje y seguimiento IRA COVID-19 (Nuevo Coronavirus)

Minsalud, 2020. Recomendaciones de EPP para personal de salud según el área de atención para COVID-19.

Minsalud, 2020. Guía de lineamientos para elaboración de solución de alcohol para la desinfección de las manos en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Código: SST-MA-03

Versión: 002 **Fecha de Inicio:** 22 de septiembre de 2020

Página
58 de
58

Minsalud, 2020. Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y mascara de alta eficiencia.

Minsalud, 2020. Lineamientos mínimos para la fabricación de tapabocas y otros insumos en el marco de la emergencia sanitaria por enfermedad COVID-19.

Min salud, 2020. Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general.

Minsalud, 2020. Orientaciones para el manejo de residuos generados en la atención en salud ante la eventual introducción del virus COVID-19 a Colombia.

Minsalud, 2020. Orientaciones dirigidas a representantes legales y administradores de establecimientos abiertos al público objetos de inspección, vigilancia y control sanitario para la contención de la infección respiratoria aguda por COVID-19.