



SERVISANABRIA EU

**Mayo 2020**  
*Bogotá, Colombia*

## OBJETIVO

El presente protocolo busca establecer un conjunto de medidas preventivas y controles de bioseguridad destinados a mantener el seguimiento de factores de riesgos laborales que provienen de agentes biológicos que permita controlar, evitar o disminuir el riesgo de transmisión del virus Covid-19 durante la estadía en las instalaciones de la empresa.

## ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en las instalaciones de SERVISANABRIA EU, (cualquiera sea su actividad o tipo de contrato): Proveedores, contratistas, clientes y visitantes.

## DEFINICIONES

**Covid-19:** también conocida como enfermedad por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. produce síntomas similares a los de la gripe, entre los que se incluyen fiebre de difícil control mayor a 37.5°C, tos seca, dificultad para respirar, malestar general, fatiga y secreciones nasales.

**Medidas Generales de Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que buscan eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas.

**Pediluvio:** Sistema de desinfección de calzado o pies

**Aspersión** Sistema de riego efecto lluvia

**Fumigador:** equipo para fumigar zonas comunes con efecto lluvia

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie a partir de los debidos agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos que son patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida que son microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Elementos de Protección Personal (EPP):** Es cualquier equipo o dispositivo que es destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Proporcionando una barrera entre un determinado riesgo hacia la persona, mejorando el resguardo de la integridad física del trabajador y reduciendo la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

**Pandemia:** Propagación mundial de una nueva enfermedad.

**Prestadores de servicios de Salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras del respectivo servicio de salud-IPS, profesionales independientes de salud, transporte que

es asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferentes que prestan servicios de salud.

**Prevención:** Es el conjunto de medidas cuyo objetivo es impedir o evitar que los debidos riesgos a los que está expuesta la empresa den lugar a situaciones de emergencia.

**Residuos Biosanitarios:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (NTC ISO 45001:2018).

**Riesgo biológico:** Probabilidad de sufrir cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad por la exposición no controlada a agentes biológicos. Se define también como la debida posibilidad de que ocurra un(os) evento(s) o suceso(s) de exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causada por el (los) evento(s) o la exposición.

### Elementos para la desinfección

1. Lavamanos
2. Toallas desechables y Gel antibacterial
3. Pediluvio para calzado
4. Termómetro digital sin contacto
5. Tapete mopa para desinfección
6. Fumigador industrial
7. Atomizadores individuales
8. Agentes desinfectantes (No nocivos para la salud o productos)

### 1. Responsabilidades

#### 1.1. Gerente general, Subgerente, Jefe de planta, Asistente administrativo

El gerente general, subgerente y jefe de planta ejercen el liderazgo continuo y permanente para el cumplimiento estricto de todos y cada una de las instrucciones establecidas a partir de la ejecución del presente protocolo.

- a) Mantener una comunicación asertiva y permanente con los trabajadores y visitantes de la compañía con relación a las medidas preventivas y recomendaciones dictadas para evitar el contagio y la propagación del virus COVID 19. Así como también dar los lineamientos y designar las responsabilidades para garantizar el correcto seguimiento de este protocolo y su continua aplicación.
- b) Proveer los recursos necesarios para la implementación y control de las estrategias definidas para la continuidad de la operación y la prevención del contagio.

- c) Establecer el número máximo trabajadores por turno dependiendo las condiciones y zonas de trabajo, como también la implementación de turnos de entrada y salida que eviten aglomeraciones.

## **1.2. Asistente administrativo**

Es prioridad para la compañía salvaguardar la vida y salud de todos los empleados y sus familiares. Por esta razón se busca mantener una línea de comunicación constante entre todas las dependencias que permita concientizar al personal y agregar una cuota de responsabilidad a todos y cada uno de los trabajadores de SERVISANABRIA EU.

Por lo anterior se establecen las siguientes responsabilidades del Asistente administrativo:

- a) En coordinación con el personal de SST se debe incluir en el procedimiento de comunicación e imagen institucional la información pertinente sobre las diferentes medidas de prevención y control del COVID-19 a todas las partes interesadas en SERVISANABRIA EU.
- b) Divulgar y exponer a los trabajadores y visitantes de la compañía (mediante correos, carteleras informativas, capacitaciones) las medidas y protocolos establecidos como también las instrucciones y lineamientos fijados por el ministerio de salud y protección social.
- c) Realizar el seguimiento permanente al plan de comunicaciones de la compañía, en lo referente a la atención de la emergencia sanitaria a través de los canales oficiales de comunicación (pag web, correos institucionales, carteleras informativas, entre otros).
- d) Mantener y divulgar por los canales autorizados información actualizada y precisa sobre los cambios y decisiones establecidas por el gobierno nacional, así como también por la compañía.
- e) Realizar comunicados dirigidos a proveedores, clientes y aliados asociados a la compañía para dar cumplimiento a los lineamientos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### **Canales autorizados:**

Se establecen los canales autorizados para la divulgación de medidas de prevención, síntomas, alarmas y actividades de monitoreo y cifras de contagio y recuperación así:

- Intranet
- Correo corporativo
- Carteleras informativas
- Redes sociales
- Charlas y capacitaciones.

- f) Con el apoyo de jefe de planta se debe garantizar la toma, registro y archivo diarios de temperatura a todos los trabajadores y visitantes que ingresen a las instalaciones de Servisanabria E.U.
- g) Informar de manera inmediata a Subgerencia administrativa en caso de presentarse algún funcionario con temperaturas igual o superior de 30°C (grados centígrados).
- h) Garantizar la limpieza y desinfección de todos los elementos de protección personal entregados a trabajadores y visitantes de la compañía.
- i) Instalar información alusiva al lavado de manos y uso de tapabocas.

### **1.3. Subgerencia Administrativa**

- a) Garantizar y disponer de los recursos necesarios para la adquisición y suministro permanente de jabón, gel antibacterial y toallas desechables.
- b) Proveer a los empleados los elementos de protección personal adecuados según Resolución 666 del 24 de abril del 2020 indicado por el Ministerio de Salud y Protección Social para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus (COVID 19).
- c) Con el apoyo de la ARL y el jefe de planta en materia de identificación de peligros y evaluación de riesgos del factor de riesgos biológicos: Identificar las actividades que presentan una mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar
- d) Garantizar el suministro de puntos de lavamanos para reducir las aglomeraciones en el momento de realizar el lavado de manos.
- e) Garantizar la adquisición de sustancias desinfectantes para la limpieza de bancos de trabajo y maquinas/herramientas como también las áreas de contacto.
- f) Garantizar los insumos necesarios para el adecuado uso de microondas, así como también la adecuación del espacio de merienda y alimentación según los lineamientos establecidos en la resolución 666 del 24 de abril del 2020.
- g) Garantizar e incrementar con el contratista las labores de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo. Exigiendo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad ya establecidos.
- h) Suministrar casilleros dobles a los empleados involucrados en el proceso productivo, para evitar el contacto de la ropa de calle, con la ropa de trabajo. Igualmente suministrar bolsas para guardar la ropa de trabajo.
- i) Incentivar el uso de la aplicación coronApp en los trabajadores y contratistas que tengan celulares inteligentes.
- j) Realizar el reporte a la EPS y a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19
- k) Supervisar que se dé cumplimiento al protocolo de bioseguridad
- l) Asegurar que se cumplan todas las medidas de distanciamiento e higiene que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada laboral. Mediante el formato de Inspecciones de Seguridad **anexo 1**.

m) Hacer seguimiento al uso de los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales. Mediante el formato de inspección de seguridad. **anexo 1.**

n)

#### **1.4. Jefe de Planta**

El jefe de planta debe cumplir con las medidas e instrucciones consignadas a continuación:

- a) Llevar el respectivo control y registro de los documentos anexos al presente protocolo de bioseguridad.
- b) Hacer seguimiento constante de las condiciones de salud del personal y tomar las debidas acciones preventivas para reducir el riesgo de contagio.
- c) En compañía del Subgerente administrativo NO permitir el ingreso de los trabajadores que presenten síntomas compatibles con COVID-19.
- d) Informar de manera inmediata a Gerencia Administrativa sobre cualquier novedad de salud del personal que se encuentre a su cargo.
- e) Garantizar el suministro de sustancias desinfectantes para la limpieza de máquinas/herramientas y bancos de trabajo.
- f) Fomentar y promocionar el lavado de manos durante la jornada laboral cada 3 horas. Se deben lavar las manos antes y después de la actividad.
- g) Garantizar y fomentar el distanciamiento mínimo de 2 metros entre cada trabajador y la permanencia en su zona de trabajo siguiendo los lineamientos del presente protocolo y la organización de planta establecido en el (**anexo 2**).
- h) Hacer el seguimiento y control del correcto uso de elementos de protección personal que deben emplearse para el cumplimiento de las actividades laborales Mediante el formato de inspección de Elementos de protección Personal (**anexo 3**).

#### **1.5. Trabajador, contratista o visitante**

- a) Atender las indicaciones del Jefe de planta y dar cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por Servisanabria EU Durante su permanencia en las instalaciones de la compañía.
- b) Reportar al Jefe de planta cualquier caso de contagio que se pueda presentar en su lugar de trabajo o condiciones de riesgo en su área de trabajo.
- c) Asistir a las charlas y capacitaciones indicadas por la compañía, así como también adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a Servisanabria EU las alteraciones de su estado de salud.
- d) Para el personal que realiza trabajo en casa debe reportar su estado de salud y toma de temperatura diaria mediante correo electrónico o vía telefónica a Gerencia Administrativa. Dejando registro en Control de Estado de salud empleados y visitantes (**anexo 4**).

## **2. Medidas Generales de Bioseguridad para empleados.**

- 2.1. Todos los trabajadores y visitantes deben realizar el lavado de manos con una periodicidad de cada 3 horas, donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos según instructivo de lavado de manos **anexo 5**.
- 2.2. Los trabajadores deben abstenerse de ir a las instalaciones de Servisanabria en caso de presentar síntomas gripales o fiebre superior a 38°C. El trabajador debe informar a su jefe directo mediante correo o vía telefónica de su situación de salud.
- 2.3. Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, ascensores, cerraduras y transporte) al manipular dinero, ir al baño y antes y después de comer, se debe efectuar el debido lavado de manos.
- 2.4. Informar a su jefe directo si durante la jornada laboral presenta sintomatologías asociadas al Covid-19 para tomar las medidas necesarias.
- 2.5. Realizar la limpieza de bancos de trabajo, herramienta/equipo antes y después de realizar actividades. En caso de compartir herramientas se debe desinfectar con alcohol al 95% antes y después del uso.
- 2.6. El lavado de manos se debe realizar cuando las manos se encuentren visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de ingerir alimentos.
- 2.7. La higiene de manos con gel antibacterial (nivel de concentración 60 -95%) se debe realizar cuando las manos se encuentren visiblemente limpias. De lo contrario lavar con agua y jabón.
- 2.8. El uso del tapabocas es de uso obligatorio dentro y fuera de las instalaciones de la compañía. Los elementos de Protección personal suministrados por SERVISANABRIA EU son de uso exclusivo en el interior de las instalaciones de la compañía.
- 2.9. El personal o contratista encargado del aseo debe realizar actividades de aseo y limpieza con uso de guantes.

### **3. Medidas de Control durante la jornada Laboral**

#### **3.1. Medidas para el ingreso del personal.**

- a) El personal al ingreso debe realizar un proceso de desinfección del calzado mediante el pediluvio. Mediante el instructivo de sanitización de calzado **anexo 6**
- b) El personal debe realizar el proceso de desinfección de manos con gel antibacterial.
- c) Para el ingreso a las instalaciones de Servisanabria EU se tomará la temperatura mediante termómetro infrarrojo que evita el contacto directo con el trabajador; en caso de presentar temperatura igual o superior a 38°C El asistente administrativo deberá registrar la observación en el formato de control de estado de salud de empleados y visitantes (**Anexo 4**). Así mismo deberá cumplir con el procedimiento establecido en "MANEJO DE SITUACION DE RIESGO ANTE UN POSIBLE CASO DE COVID-19".
- d) Todo el personal para el ingreso debe portar tapabocas, de lo contrario no será autorizado el ingreso.

### **3.2. Interacción dentro de las instalaciones**

- a) Todo el personal debe realizar una limpieza y desinfección de sus bancos o puestos de trabajo como también de sus herramientas para el inicio de labores para esto se provisionará a cada puesto de trabajo con los elementos necesarios para la limpieza.
- b) No compartir con las demás personas los elementos de protección personal, alimentos, bebidas o elementos de oficina.
- c) Mantener el distanciamiento social entre puestos de trabajo como también evitar reuniones en puestos de trabajo y espacios reducidos. En caso de ser necesaria una reunión el interlocutor deberá estar a la misma altura del público.
- d) El uso de protección respiratoria o tapabocas es indispensable y obligatorio por parte del personal de Servisanabria EU.
- e) Evitar reuniones o aglomeraciones en zonas comunes (baños, pasillos, cafetería)

#### **3.2.1. Ingreso a Zona de Casilleros**

- a) El personal debe ingresar al turno de trabajo con su ropa de calle
- b) Realizar desinfección de calzado y lavado de manos para el ingreso a zona de casilleros
- c) El ingreso a los casilleros se realizará en grupos de 3 personas en donde se colocarán su respectiva ropa de trabajo y se retirarán elementos como joyas, relojes, accesorios que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- d) Se destinarán 2 casilleros por persona; la ropa de trabajo deberá separarse de cualquier otro elemento de posible contagio guardándose en una bolsa exclusiva para su transporte.
- e) Es fundamental evitar entrar en contacto con cualquier elemento de no ser necesario
- f) Para salir de la zona de casilleros se debe desinfectar llaves, casilleros, maletas, sillas entre otros.

#### **3.2.2. Interacción Zona de Correspondencia**

- a) Se debe mantener distanciamiento físico. En el área de recepción de facturas y correspondencia. Separando a la persona que recibe de las que llevan la correspondencia
- b) Se debe garantizar el uso de tapabocas y guantes para el recibo de correspondencia
- c) Disponer de alcohol glicerinado mínimo al 60%. El personal de correspondencia deberá higienizar con antelación sus manos antes de realizar cualquier entrega.
- d) El funcionario de Servisanabria que recibe la correspondencia deberá desinfectar la correspondencia con toallas desechables y alcohol.



### **3.2.3. Elementos de Protección Personal para COVID-19**

- a) Los elementos de protección personal (protección respiratoria, Protección facial, guantes y demás) que no son desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- b) No se debe compartir los elementos de protección personal
- c) Antes y después de colocarse los debidos elementos de protección personal se debe realizar el respectivo lavado de manos con agua y jabón
- d) Se debe realizar un correcto uso del tapabocas siguiendo el instructivo de colocación y retiro de tapabocas convencional (**anexo 7**).
- e) En caso de tener las manos visiblemente limpias realizar desinfección de manos con gel antibacterial.

### **3.2.4. Interacción en tiempos de Alimentación.**

- a) En los tiempos de alimentación se limita el número de personas que realizan la actividad de forma simultánea, para garantizar un distanciamiento mínimo entre las mismas. Dentro de la zona de alimentación no se permite el ingreso de más de 4 personas.
- b) Servisanabria Eu establece turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar o reducir aglomeraciones
- c) El personal que calienta su comida en los hornos microondas, deben limpiar y desinfectar el panel antes y después de cada uso.
- d) Se debe mantener una distancia de 2 metros al momento de hacer fila para utilizar los hornos microondas.
- e) Dispones de mesas y sillas con una distancia de 2 metros por persona.
- f) Antes de desplazarse hacia el lugar de consumo de sus alimentos debe lavarse las manos con agua y jabón
- g) El trabajador debe retirarse el tapabocas al momento en que ingrese a la zona de alimentación y desinfectarse las manos con gel antibacterial.
- h) Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y dar uso del tapabocas nuevamente.
- i) Se prohíbe compartir alimentos o utensilio de alimentación con los demás trabajadores.

## **4. MEDIDAS CONTRA EL COVID-19 EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS.**

### **4.1. Entrega, cargue y descargue de insumos, materias primas y productos terminados.**

- a) Para la entrega de insumos, materias primas y productos el proveedor debe ajustarse a los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias y Servisanabria EU
- b) Para el cargue o descargue de productos, es necesario mantener un distanciamiento del personal mínimo de 2 metros, igualmente se debe hacer un

lavado de manos antes y después de la manipulación, el empleado debe hacer uso de elementos de protección personal, indispensable uso de guantes y tapabocas.

- c) Al descargue, el personal con uso de los debidos elementos de protección personal, debe desinfectar la carga o el producto utilizando alcohol al 70% o permaneciendo en la zona entre 24 y 72 horas para la desactivación del virus.

#### **4.2. Entrega de producto terminado**

- a) Para la entrega de productos terminados se deben lavar con una solución desinfectante antes de ubicarlos en el área de despacho o en el vehículo de transporte
- b) El personal que realiza la entrega del producto terminado o el almacenamiento en la zona de despacho debe lavarse las manos antes y después de realizar la actividad.

### **5. MANEJO DE SITUACION DE RIESGO ANTE UN POSIBLE CASO DE COVID-19**

Si el funcionario estando en casa presenta síntomas respiratorios, fiebre intensa o estuvo en contacto con persona diagnosticada con el virus COVID-19, debe realizar aislamiento preventivo en casa, usar los canales de comunicación dispuestos por el Ministerio de Salud y protección Social, para dar orientación, aclarar dudas y reportar casos sospechosos de COVID-19. Las líneas de atención en Bogotá +57(1) 330 5041, y reportar por medio del correo electrónico [administracion@servisanabria.com](mailto:administracion@servisanabria.com) y a su jefe directo, quien informara a gerencia administrativa para tomar las medidas pertinentes.

La gerencia administrativa reportara el caso a la EPS y a la secretaria de salud para la evaluación del estado de salud del empleado.

- a) Evitar exponer el trabajador
- b) Mantener confidencialidad de la situación, recordando la protección de datos personales y de la información médica.
- c) No acercarse a menos de 2 metros del trabajador y solicitarle el lavado de manos continuo.
- d) Proveer tapabocas y demás elementos de protección personal
- e) Se debe realizar encuesta al trabajador de información básica (Nombre, identificación, edad, área de trabajo, teléfono de contacto, dirección de alojamiento, síntomas, enfermedades preexistentes y demás consignadas en la encuesta de información básica) **(anexo 7)**.
- f) El trabajador debe realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 15 días. Esta lista será entregada a la secretaria de salud para su respectivo seguimiento.
- g) Comunicar las debidas instrucciones de quedarse en casa y aislarse según las recomendaciones propuestas por el ministerio de salud.

- h) El funcionario no puede asistir a las instalaciones de Servisanabria EU hasta que no presente un concepto medico de su EPS. En caso de que haya una toma de prueba y el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir a la empresa hasta que reciba atención médica y posterior alta médica.
- i) Si el resultado de la prueba es negativo se debe reportar inmediatamente a la empresa.
- j) Se debe realizar una limpieza general y a profundidad del puesto de trabajo del colaborador.

## 6. MANEJO DE RESIDUOS

- 6.1. El trabajador debe disponer de los tapabocas y guantes en las canecas dispuestas para la disposición final de los elementos de bioseguridad usados.
- 6.2. No deben ser mezclados los elementos de seguridad con otro tipo de residuos.
- 6.3. El personal de aseo debe contar con los respectivos elementos de protección personal para la limpieza y desinfección de los contenedores.

## 7. TRABAJO EN CASA

- 7.1. Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio reduciendo la exposición a factores de riesgo que puedan afectar su salud. 2. Conserve las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para que le permita una entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo.
- 7.2. El personal que realiza trabajo en casa debe reportar su estado de salud y temperatura a su jefe inmediato.
- 7.3. El personal que realiza trabajo en casa reportará el cumplimiento de las tareas a sus jefes inmediatos
- 7.4. El funcionario que realice trabajo en casa deberá estar atento a sus síntomas y de quienes lo rodean.

### **Por medio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC, el trabajo en casa se autorizará en los siguientes casos:**

- a) Cuando el funcionario presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general, deberá acordar con su jefe inmediato la aplicación del trabajo en casa.
- b) Quienes tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, alergias, infección pulmonar y demás patologías relacionadas al COVID-19).
- c) Funcionarios mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación y lactancia. Deberán permanecer en casa,

acatando el estado de emergencia. Evitando el contacto directo con las demás personas, así mismo seguirán trabajando desde sus casas.

## 8. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

### 8.1. Al salir de la vivienda

- a) Asignar solo un adulto para realizar las compras, preferiblemente esta persona con edad menor a 60 años y que no presente patologías ni sintomatología que lo catalogue como grupo de alto riesgo.
- b) Restringir la visita a familiares y amigos si alguno presenta sintomatología de gripe o problemas respiratorios
- c) No saludar de beso, ni abrazar, guardar y preservar el estado de aislamiento y distanciamiento social.
- d) En caso de presentar sintomatología asociada al virus, se debe usar tapabocas especialmente si se convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

### 8.1.2. Al regresar a la vivienda

- a) El trabajador debe retirarse los zapatos y desinfectar la suela con agua y jabón
- b) El trabajador debe retirar su ropa de calle antes de entrar en contacto con cualquier miembro de la familia.
- c) La ropa de cambio de preferencia debe lavarse de manera inmediata o disponer para lavar de manera separada.
- d) Lavar la ropa retirada con agua y abundante jabón.
- e) El trabajador debe bañarse con abundante agua y jabón
- f) El trabajador debe disponer de una zona o superficie limpia para disponer de los elementos que vienen de la calle para ser desinfectados.

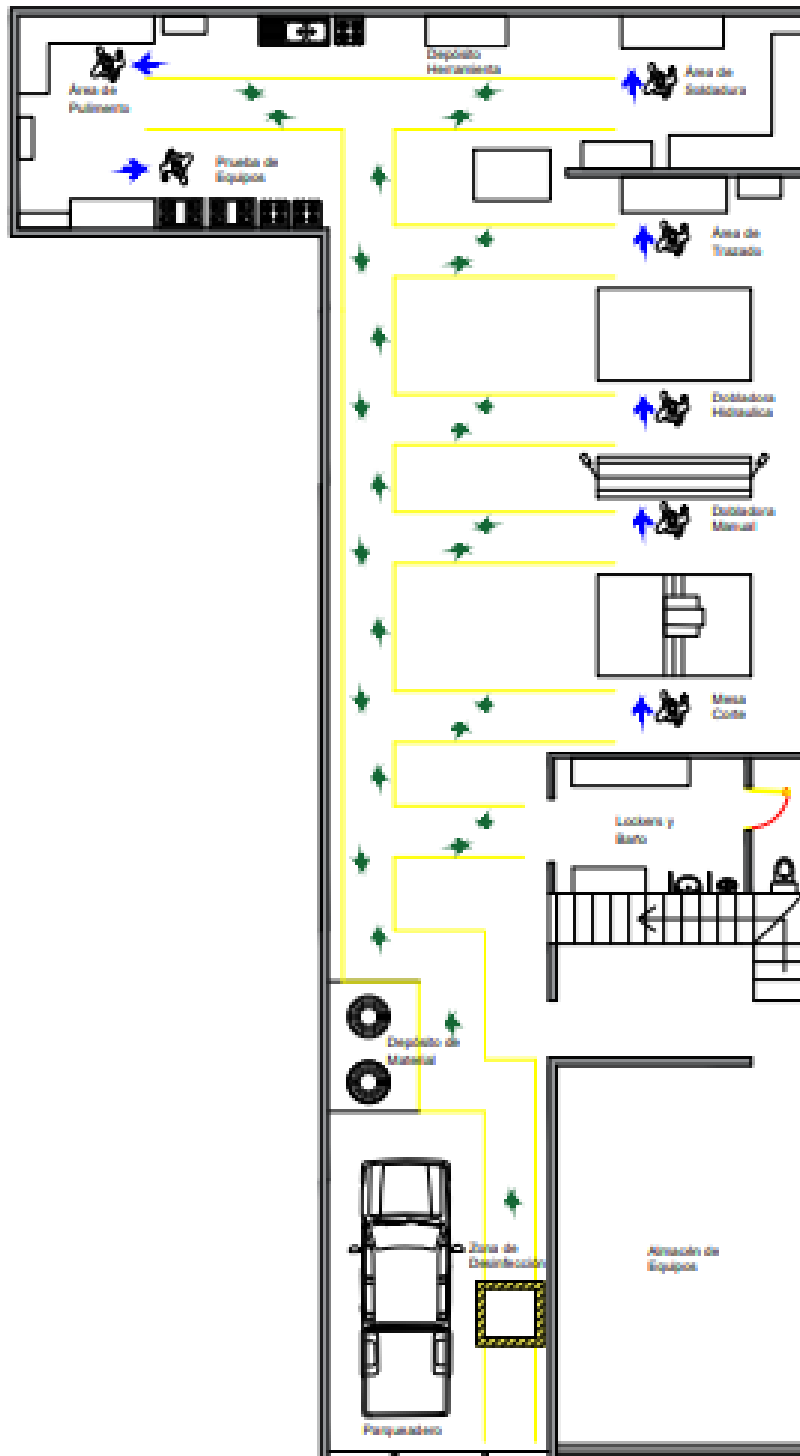
ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Ing. Luis Sanabria	NOMBRE: Miguel Angel Sanabria	NOMBRE: Miguel Angel Sanabria
CARGO: Subgerente	CARGO: Gerente	CARGO: Gerente

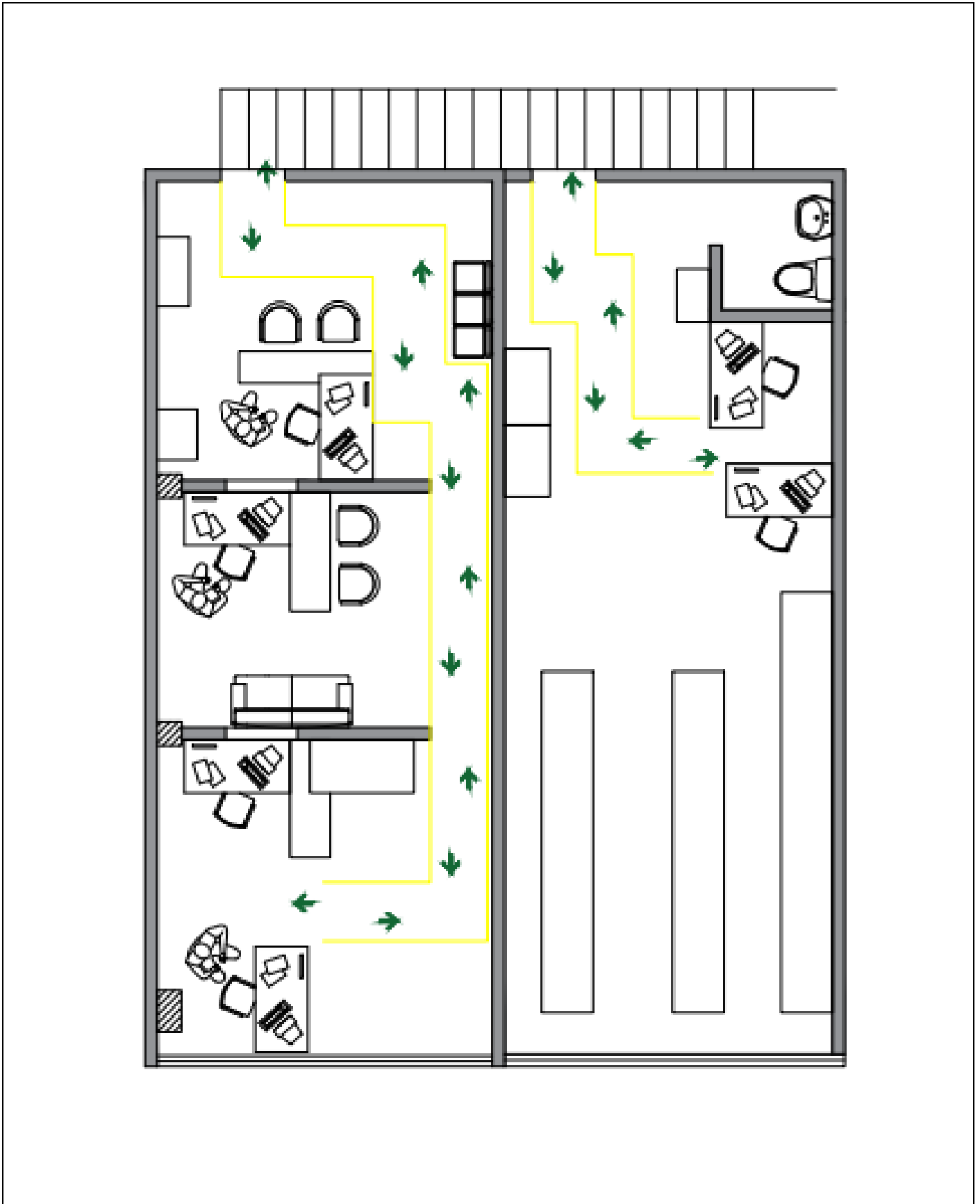
9. ANEXOS

9.1. FORMATO INSPECCION DE SEGURIDAD

N°	NOMBRE DEL TRABAJADOR	N° IDENTIFICACIÓN	CARGO	ÁREA DE TRABAJO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL												ESTADO	HORA DE SALIDA	ESTADO								
						TAPABOCAS			CARETA			GUANTES			HOJA DE ENTRADA													
						LIENES	MARCA	USADO	LIENES	MARCA	USADO	LIENES	MARCA	USADO	LIENES	MARCA	USADO	LIENES	MARCA	USADO	LIENES	MARCA	USADO					
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												

**9.2. LAYOUT - ORGANIZACIÓN DE PLANTA**





**9.3. FORMATO DE INSPECCION DE EPP'S**

	FORMATO DE INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL										MOTIVO DEL NO USO				
	FECHA INSPECCION	HORA	NOMBRE	ACTIVIDAD	USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL										
					CARETA	GUANTES	OVEROL	BOTAS	TAPAJIDOS	GAFAS		TAPABOCAS			
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															



**9.4. CONTROL DE INGRESO – CONTROL DE ESTADO DE SALUD**

NOMBRE	CEDULA	¿A PRESENTADO ALGUNO DE ESTOS SINTOMAS EN ESTOS DIAS?					HORA DE INGRESO	TEMPERATURA A °c	HORA DE SALIDA	TEMPERATURA °c	FIRMA DEL EMPLEADO
		ABUNDANTE SECRECION NASAL	TOS SECA	DOLOR DE GANITA	DIARREA	DOLORES O MOLESTIAS					
ACOSTA MEDINA LUIS CARLOS	17.953.897										
ARIAS CUBILLOS BRAYAN ANTONIO	1.001.113.307										
ARIZA ARIZA YEIMI KATHERINE	1.001.173.132										
CALDERON LIZARAZO ANGIE VIVIANA	1.031.160.678										
CASTIBLANCO MAHECHA JORGE LUIS	19.468.264										
HERNANDEZ CARLOS ALBERTO	79.670.874										
JIMENEZ CHACON JOHN ALEJANDRO	1.019.024.162										
JIMENEZ LOPEZ ALBERTO REYES	7.166.770										
MATIZ SUAREZ FERNANDO	1.020.766.528										
MATUTE TRIANA CARLOS ALBERTO	PEP 939200727121978										
PARRA BUITRAGO DANIEL ANDRÉS	1.015.471.290										
RIVERA ROJAS CAMILO	81.741.139										
SANABRIA JORGE ENRIQUE	19.491.258										
SANABRIA JOSE DOMINGO	80.268.901										
MIGUEL ANGEL SANABRIA	79.296.102										
LUIS MIGUEL SANABRIA CASALLAS	1.031.133.857										

## 9.5. INSTRUCTIVO LAVADO DE MANOS



**1**  
Humedezca las manos con agua y aplique jabón



**2**  
Frote sus manos de palma a palma



**3**  
Frote con la yema de los dedos de la mano derecha para con la mano izquierda y viceversa



**4**  
Frótese las manos entre sí, entrelazando los dedos



**5**  
Sostenga el pulgar izquierdo con la mano derecha, frote circularmente y haga lo mismo en la otra mano.



**6**  
Frote las muñecas de ambas manos



**7**  
Enjuáguese las manos con agua



**8**  
Séquelas con una toalla desechable

**9.6. INSTRUCTIVO DE SANITIZACION DEL CALZADO**

- a) Ingreso a la zona húmeda del pediluvio
- b) Frote la suela de sus zapatos con la base húmeda por un tiempo estimado de 20 segundos
- c) Ingrese a la zona de secado
- d) Frote la suela de sus zapatos con la superficie de mopa hasta que las suelas de sus zapatos se encuentren lo más secas posibles
- e) Diríjase a la zona de desinfección de manos transitando por el pasillo indicado.



## 9.7. INSTRUCTIVO DE COLOCACION Y RETIRO DE TAPABOCAS

### Cómo utilizar un tapabocas correctamente

Son una barrera protectora para el aislamiento de las gotas que se despiden al hablar, estornudar o toser

1

Higienizar las manos previo a manipular el tapabocas.



2

Revisar que el tapabocas se encuentre en un estado óptimo para ser utilizado. Chequear que la mascarilla se encuentre del lado correcto.



3

Ponerse el tapabocas adentro de la casa. Sujetar la mascarilla alrededor de las orejas. Cubrir completamente el rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón.



4

Reemplazar el tapabocas en caso de que se humedezca.



5

No tocar el tapabocas mientras está en uso. Si se hace, hay que lavarse las manos de manera inmediata.



6

Para sacarse la mascarilla hay que ir de atrás hacia adelante desatándolo con las manos limpias.



7

Luego de usarlo, lavarlo inmediatamente a mano o en el lavarropas.



8

Al finalizar, lavar las manos con agua y jabón.



**“Si tenés que salir de tu casa te recomendamos usar barbijos caseros así priorizamos los reglamentarios para el personal de salud”**

GOBIERNO NACIONAL

**9.8. ENCUESTA DE INFORMACION BASICA****CONSTANCIA DE POSIBLE CASO DE CONTAGIO POR COVID – 19**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Cedula de ciudadanía: \_\_\_\_\_

Antes de diligenciar este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:

1. Diligenciar los datos del empleado que presenta el posible caso por covid 19.
2. Pregúntele al empleado si manifiesta los síntomas descritos.
3. Diligencie de persona de contacto del empleado que presenta el posible caso por covid 19.
4. Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.

**Datos del empleado que presenta posible caso por COVID – 19.**

Nombre	Cedula	Edad	Área de trabajo	Persona de contacto	Número de contacto	Dirección de vivienda

El empleado mencionado presenta alguno de los siguientes síntomas.

Secreción nasal	Tos seca	Dolor de garganta	Diarrea	Dolores y molestias

Si el empleado estaba tomando alguna clase de medicamentos por favor especifique cuales y si estos fueron recetados por un doctor (en este caso presentar formula medica).

Diligencie los nombres y ubicación de las personas con las que el empleado tuvo contacto.

Nombre de la persona	Número de contacto	Dirección de la residencia

**FIRMA DEL RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL EMPLEADO**

\_\_\_\_\_