

DOCUMENTO DE PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN
PARA EL REGRESO Y TRABAJO SEGURO EN NUESTRAS
OPERACIONES E INSTALACIONES

TOBERIN INSTITUCIONAL S.A.S

DOCUMENTO ANEXO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y
SEGURIDAD EN EL TRABAJO

BOGOTÁ D.C.

2020

INTRODUCCIÓN

El Coronavirus (Covid-19) es un virus que ha mostrado un comportamiento agresivo y letal a nivel mundial, en Colombia se comenzaron a reportar los primeros casos desde mediados del mes de marzo de 2020, atacando sin distinciones de credo, raza o nacionalidad. El Gobierno Colombiano ha combatido el crecimiento de casos con el distanciamiento social; ahora, en esta etapa de mitigación y contención se tiene el desafío de retornar a los ambientes laborales, aplicando todas las medidas de bioseguridad para evitar sintomatologías graves de esta pandemia. Al acoger las medidas de precaución que el gobierno Nacional junto con la Organización Mundial de la Salud está implementando, va a garantizar que se protege usted y su familia.

Se hace necesario concretar acciones de seguridad y salud en el trabajo para minimizar los efectos negativos y aumento de casos por COVID-19 que generen mayores dificultades económicas.

Este documento se complementa con el protocolo para Prevención de COVID-19 y orienta a la población laboral de la organización sobre las conductas seguras para reingresar a sus lugares de trabajo en el contexto del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.

OBJETIVO

Fortalecer las medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio de COVID-19 en los empleados de TOBERIN INSTITUCIONAL S.A.S., y nuestros clientes que realizan compras a través de compra presencial o pedidos domicilio a través de nuestras aplicaciones.

ALCANCE

Todas las actividades que integren nuestra organización y que se encuentren laborando y brindando atención al público durante las fases de manejo de la emergencia sanitaria por COVID19.

ACTORES

Todos los empleados, contratistas y proveedores, así como los visitantes o usuarios de los servicios y productos que ofrece nuestra organización

RESPONSABILIDADES

De los trabajadores y contratistas:

- Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias; esto independientemente del modelo de trabajo realizado y el lugar en el que se encuentre.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar usando la parte interna del codo.
- Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre personas.
- Participar en las capacitaciones y acatar las medidas de prevención de COVID-19 dadas por el respectivo organismo, entidad pública o privada y administradora de riesgos laborales; el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.
- Acatar las medidas dispuestas en este protocolo.
- Brindar la información permitiente que solicite la empresa en relación con las condiciones y estado de salud, así como aquella información personal.

- Atender las políticas comunicadas al interior de la organización a través de los carteles y postales instalados por la empresa y dispuestos en los canales de comunicación.

De los empleadores:

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones que realicen las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) respecto a la prevención del COVID-19.
- Suministrar elementos de protección personal idóneos.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo.
- Capacitar a trabajadores sobre técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.
- Difundir a los trabajadores la información elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el COVID-19.
- Preparar a los trabajadores para el ingreso a sus ambientes de trabajo luego del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

De los proveedores y su personal:

- Para el proceso de recepción de pedidos por parte de nuestros proveedores, es necesario presentar en la entrada a nuestras instalaciones la documentación pertinente al empleado del proveedor que realiza la entrega, tales como:
 - Documentación de la persona
 - ARL activa de la persona
 - Constancia emitida por proveedor sobre el óptimo estado de salud del empleado que realiza la entrega
- Presentar y diligenciar el cuestionario de diagnóstico de aptitud óptima para síntomas de coronavirus.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, dando cumplimiento a las políticas y protocolos establecidos por TOBERIN INSTITUCIONAL al interior de sus instalaciones.
- Realizar lavado de manos y uso de elementos de protección personal suministrados por el proveedor.

GLOSARIO

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos. Desinfección de bajo nivel: procedimiento mediante el cual se

tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo de la tuberculosis.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos

patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Limpieza: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Contextualización:

En los medios de comunicación se ha venido informando ampliamente sobre el virus denominado coronavirus (CoV) y su comportamiento, lo cual es tomado como información de entrada para la elaboración del presente protocolo de seguridad. En el ámbito nacional el Ministerio de Salud ofrece y actualiza una página de información y documentación sobre el COVID 19 <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Noticias-covid-19.aspx>, la cual se encuentra incluida en la plataforma de sensibilización, capacitación y comunicación a los empleados.

El gobierno nacional, las entidades públicas y privadas han hecho un esfuerzo basado en el diálogo constructivo y articulado con los diferentes sectores de la sociedad, llegando a la conclusión que las medidas deben estar orientadas a proteger la vida, por ello en la fase de mitigación, se debe aplicar con rigurosidad las medidas de bioseguridad aplicables en los ambientes de trabajo.

Personas en condición de Vulnerabilidad (Condiciones de salud)

Los grupos vulnerables para COVID-19, definidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS): personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo y mayores de 65 años, deben mantener el aislamiento social preventivo.

Para los empleados directos o contratistas de la organización, se contará con una base de datos que describirá claramente cada una de las anteriores clasificaciones en la determinación de empleado en riesgo para aplicación de aislamiento preventivo.

7.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

En todo momento se deben tener en cuenta los parámetros emitidos por la Junta Administrativa de TOBERIN INSTITUCIONAL S.A.S., las cuales se resumen a continuación:

a. Distanciamiento Social y laboral

Al finalizar el aislamiento preventivo y retornar a la actividad presencial de manera progresiva, se debe establecer el ingreso del personal por grupos (escalonada) evitando el hacinamiento en áreas de trabajo, garantizando un mínimo vital de distancia mínima de 1 mts. Las áreas de trabajo deben permanecer ventiladas.

Al interior de las instalaciones de la organización se debe restringir la movilidad, evitar reuniones presenciales largas y garantizar el espacio mínimo vital.

Se realizó la organización de turnos de trabajo y horarios diferentes para permitir el distanciamiento de empleados de TOBERIN INSTITUCIONAL, de acuerdo a los siguientes grupos:

- Por ambientes de trabajo
- Por actividad y procesos

Delimitar y señalizar zona específica para áreas de espera y limitar la permanencia de visitantes o personal flotante.

b. Alistamiento áreas de trabajo:

- Verificar que se haya aplicado el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo por parte personal de servicios generales.
- La sala de reuniones, visita y/o atención a población flotante, debe estar dotada y conservar el gel antibacterial, con sus correspondientes instrucciones de uso.
- Los empleados del área de trabajo deberán realizar correcto lavado de manos con agua y jabón. Así como, uso de tapabocas o mascarilla facial y guantes.
- Toda persona antes de ingresar al área de trabajo debe lavarse las manos con agua y jabón.

- Toda persona que ingrese a las instalaciones de la empresa deberá pasar sus zapatos por un proceso de desinfección a través de la aspersion de alcohol y/o tapete dispuesto por la empresa en la entrada de las instalaciones.
- Restringir el ingreso de personal a las áreas de trabajo, con el fin de evitar aglomeración en esta área, se debe conservar una distancia prudente entre las partes, con un espacio de mínimo 1 metro.
- Las personas que presenten sintomatología de gripa (tos, congestión nasal, estornudos, entre otros), tienen restringido el ingreso a las instalaciones.
- Al realizar la revisión de archivo es necesario el uso de guantes de látex o nitrilo.
- En la consulta de archivo, por ningún motivo lleve sus manos a la boca.
- Conservar las ventanas abiertas durante la jornada laboral

c. Manejo de Archivo físico y administrativo

Por regla general no puede retirar los archivos de las instalaciones de TOBERIN INSTITUCIONAL, sin embargo, con ocasión de la emergencia sanitaria por la que atravesamos, se podrá realizar con la debida autorización de la Gerencia; dando cumplimiento al protocolo para el manejo de documentos físicos, limpieza y proceso de recepción de documentación administrativa.

d. Normas de prevención para todos

Se debe restringir el acceso de usuarios a las instalaciones, deben ingresar sin acompañantes. Comunicar a los visitantes las siguientes recomendaciones, durante su permanencia en las instalaciones, mediante afiches o volantes (los cuales serán instalados o suministrados por la organización):

- Las mejores medidas de prevención y protección empiezan por usted, estos consejos le orientan para evitar enfermarse y así ayudar a su comunidad a impedir la propagación del COVID-19.
- Conserve la distancia mínima de 1 m con las personas que se va a relacionar.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Esta es una de las medidas más importantes que debe aplicar.
- Minimice el tiempo de permanencia y consulta en recintos cerrados.
- No transite por áreas diferentes en las que está autorizado a visitar.

- Evite tocar con las manos su cara y ojos.
- Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- No apoye sus manos en mostradores, ventanas, manijas de puertas.

En caso de emergencia:

- Mantenga despejada la vía de tránsito y evacuación.
- En caso de evacuación siga las instrucciones de la persona encargada de vigilancia o el Brigadista de emergencia.
- Tenga en cuenta la señalización de ruta y salida de emergencia.
- En el punto de encuentro establecido por la organización, se deberá asegurar el distanciamiento social de mínimo 1 metro con los demás empleados de la organización y población en general.

7.2. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La capacitación y formación de toda nuestra población (empleados, contratistas, visitantes, proveedores y Clientes) son un pilar fundamental en nuestro protocolo de atención y reactivación empresarial; por ello, hemos diseñado un programa de capacitación, comunicación y formación a todo el personal vinculado y relacionado con nuestra operación, el cual se centra en tres herramientas establecidas por la organización:

- a) Comunicación Externa: La empresa ha puesto a disposición de los empleados, proveedores, clientes, contratistas y toda persona que realice cualquier tipo de relación con TOBERIN INSTITUCIONAL, una sección dentro de nuestra página web, en la cual se encontrará todo tipo de información acerca de los protocolos implementados por la organización. Así mismo, esta herramienta contará con un medio de comunicación especializado y orientado a brindar respuestas en materia de salud y prevención de contagios del Covid-19.
- b) Formación y Capacitación: TOBERIN INSTITUCIONAL SAS, ha desarrollado dos herramientas muy innovadoras en relación con la atención y cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional en relación con la prevención de

contagios en Covid-19. La primera aplicación se basa en un portal de formación virtual ubicado en la página <https://toberin.com.co/campus-virtual>, en donde se ha registrado la formación necesaria que deberá realizar todo nuestro personal con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos en relación al cuidado de la salud y prevención de enfermedades por Covid-19.

La segunda herramienta consiste en una plataforma de red interna la cual se usará para la realización de los diagnósticos y tomas en los diferentes ingresos y salidas de la jornada laboral de los empleados de la organización; aplicación desarrollada por nuestro proceso de sistemas, y que cuenta con componentes de información y apoyo a los empleados en relación con la situación epidemiológica que atraviesa actualmente el país.

- c) Comunicación visual: A través de la instalación de carteles y avisos en diferentes áreas de la empresa, se realizará recordatorios a los empleados de los compromisos y responsabilidad que tienen con la empresa en relación con el cuidado y prevención de contagios por Covid-19.

Con base a lo anterior, se ha definido una matriz de capacitación relacionada con el tipo de vinculación y actividad que desarrolla cada empleado, contratista y/o visitante de nuestras instalaciones. Esta matriz se presenta a continuación:

TABLA NO. 1: MATRIZ DE CAPACITACIÓN

TIPO DE VINCULACIÓN	ÁREA DE TRABAJO	TEMA DE FORMACIÓN	PLATAFORMA
EMPLEADO DIRECTO	ADMINISTRATIVO	CAPACITACIÓN GENERAL EN PREVENCIÓN COVID-19	CAMPUS VIRTUAL
	OPERATIVO	CAPACITACIÓN GENERAL EN PREVENCIÓN COVID-19	CAMPUS VIRTUAL

TIPO DE VINCULACIÓN	ÁREA DE TRABAJO	TEMA DE FORMACIÓN	PLATAFORMA
		PREVENCIÓN COVID-19 ÁREA DE TRANSPORTES	
EMPLEADO EXTERNO	ADMINISTRATIVO	CAPACITACIÓN GENERAL EN PREVENCIÓN COVID-19	CAMPUS VIRTUAL
	OPERATIVO	CAPACITACIÓN GENERAL EN PREVENCIÓN COVID-19 PREVENCIÓN COVID-19 ÁREA DE TRANSPORTES	CAMPUS VIRTUAL
PROVEEDOR	OPERATIVO	CAPACITACIÓN GENERAL EN PREVENCIÓN COVID-19 PREVENCIÓN COVID-19 ÁREA DE TRANSPORTES	CAMPUS VIRTUAL
VISITANTE	ADMINISTRATIVO	CAPACITACIÓN GENERAL EN PREVENCIÓN COVID-19	CAMPUS VIRTUAL

Los registros y/o soportes de las capacitaciones se reflejan directamente en la plataforma, allí la persona responsable de Recursos Humanos tiene el acceso y administración del sitio.

REGISTRO DE CLIENTES EN NUESTRA PLATAFORMA

El registro para ingreso de clientes de nuestra plataforma, deberá realizarse a través de correo electrónico a la cuenta mercadeo@toberin.com.co, relacionando el NIT, nombre y correo de registro para capacitaciones y divulgación de nuestros protocolos de seguridad.

7.3. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

En los ambientes de trabajo que hayan permanecido cerrados, se deben realizar proceso de desinfección y ventilación previa, para el inicio de cualquier tipo de actividad.

Las siguientes medidas preventivas cotidianas ayudan a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias:

- Lave sus manos frecuentemente con abundante agua y jabón.
- Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- Evite el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca
- Ventile el sitio de trabajo, permita que el aire circule.
- No se exponga a cambios bruscos de temperatura.
- Evite el contacto cercano con personas con síntomas de gripa.
- No salude de beso y apretón de manos.
- Limpié y desinfecté los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.
- Mantenga a la mano alcohol antiséptico. No lo acerque al fuego.

a. Continuar con práctica de lavado de manos

La higiene de las manos es la medida más importante para evitar la transmisión de gérmenes perjudiciales y evitar las infecciones asociadas a la atención sanitaria.

Se debe realizar un correcto lavado de manos cada 3 horas o mínimo 5 veces al día y de acuerdo con la necesidad:

- Antes y después de colocarse los Elementos de Protección Personal (EPP).
- Al ingresar al área de trabajo, al finalizar la jornada laboral.
- Al ingresar y/o salir del baño
- Al consumir alimentos
 - Enjuaga con abundante agua y jabón
 - Aplica jabón en las palmas de las manos
 - Frota los dedos y la parte interna de las manos
 - Frota tus dedos de manera individual y limpia tus uñas
 - Lava la parte superior de las manos
 - Lava las muñecas con abundante agua

Gráfica No. 1 Lavado de Manos



Cuando no sea posible lavado con agua y jabón, realizar lavado de manos en seco

Se debe reforzar con lavado de manos en seco, utilizando el gel antibacterial entre periodos de tiempo establecidos. El gel antibacterial disminuye microorganismos presentes en las manos no las elimina.

Este gel se debe aplicar máximo hasta cinco (5) veces, y se debe retirar con agua y jabón nuevamente, ya que por sus componentes se vuelve pegajoso y pierde su función, después del lavado de manos nuevamente se aplica el gel.

b. Limpieza y desinfección de lugares y superficies de trabajo

- Aumentar la periodicidad de limpieza y desinfección de superficies como: Escritorios, pisos, ventanas, estantería, teléfonos, equipos, pasamanos, baños y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación.
- La limpieza se realizará mínimo dos veces al día, llevando el registro correspondiente.
- Registro de ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.

TABLA NO. 2 CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales	Formato de registro de áreas húmedas, comunes y casino
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Empleado o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)	Sistema de registro de limpieza de equipos e implementos de aseo
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	3 veces al día	Servicios generales	Formato de registro de áreas húmedas, comunes y casino
Limpieza y desinfección de ventanas	Ajustar en el Cronograma-Riesgo/ Exposición.	Servicios generales	Formato de registro de áreas húmedas, comunes y casino
Limpieza de micrófonos área administrativa y diademas	2 veces al día	Empleado o colaborador en su puesto de trabajo (Autónomo)	Formato de registro de áreas húmedas, comunes y casino
Limpieza de vehículos	Al iniciar y finalizar el proceso de cargue de mercancía y final de la jornada laboral	Conductor y/o operario del vehículo	Formulario desarrollado en herramienta Aplicación Adatec Autoventa

Reforzar el procedimiento de limpieza y desinfección en:

- **Áreas de trabajo:** las superficies de trabajo (escritorios, mesas auxiliares) puertas (manijas) y ventanas de acuerdo con la necesidad.

- **Salas de reuniones:** superficies de trabajo (mesa y sillas), puertas (manijas), ventanas, vidrios y sillas, cada vez que inicie y terminen una reunión.
- **Áreas de atención a público:** Baranda y/o mostrador, división de vidrio, escritorio del empleado.

Limpieza rutinaria

- La limpieza se realizará del área más limpia al área más contaminada.
- Usar guantes para trabajo pesado (industriales).
- Emplear un paño o mopa húmedo para limpiar los suelos y las otras superficies, evitando barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir la propagación de microorganismos y el polvo.
- Emplear trapero húmedo con solución detergente para remover partículas que no se logran quitar con la limpieza en seco utilizando la técnica del ocho.
- Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.
- Emplear un paño húmedo para limpiar las superficies y paredes con solución detergente utilizando la técnica de arrastre

Limpieza y desinfección de baños

- Despéple. Cambie la bolsa por una nueva, baje la llave de la cisterna y aplique el desinfectante con atomizador y paño limpio en la taza del baño.
- Limpie las suciedades gruesas, acercándolas a un mismo sitio. Recoja con el recogedor.
- Limpie los espejos con líquido limpiavidrios, atomizando sobre un paño y luego frotando el cristal.
- Realice limpieza rutinaria o terminal de acuerdo con los horarios y ocupación del área.
- Realice una inspección de verificación del trabajo. De acuerdo con el tráfico del baño, se realizará cuantas veces sea necesario. Es preciso verificar continuamente el estado de este.
- Los pisos y los baños se deben limpiar una vez por día y cuando se encuentren visiblemente sucios.
- Instale papel higiénico, toallas de papel en caso de ser necesario y revisar que el dispensador de jabón contenga producto.

Limpieza y desinfección de escaleras, barandas y pasillos

- Barandilla y paredes: El primer paso es empezar por las zonas altas para que la suciedad vaya cayendo en el suelo.
- La barandilla, como ya hemos comentado, reviste especial importancia por lo que se debe aplicar un producto desinfectante con una bayeta de microfibra.
- En las paredes basta con pasar un plumero o trapo para retirar las partículas de polvo acumuladas.
- Barrido de peldaños: para barrer las escaleras se puede usar una escoba de cerdas suaves, una mopa atrapa polvo o una aspiradora, si la superficie lo permite.
- Fregado de la escalera: Lo principal es señalar que las escaleras están mojadas para evitar cualquier tipo de incidente.
- Se puede usar el método del cubo doble, una primera pasada con un cubo con producto y posteriormente otra sólo con agua. Este sería el método si hubiera mucha suciedad.
- Manchas persistentes: en caso de que, finalizada la rutina de limpieza de escaleras, continúen presentes algunas manchas éstas deben ser tratadas en función del tipo de superficie que conforme la escalera. Está claro que cuanto antes se ataque la mancha, más fácil será eliminarla.

Limpieza y desinfección de puertas y perillas

- Preparar el agua con detergente para lavar.
- Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
- Con una zabra, esponjilla o trapo limpio comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales.
- Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
- Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
- Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.
- Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza.

Limpieza de Ventanillas o equinas

- Retirar la suciedad grande visible (telarañas, cintas, papel)

- Pasar paño húmedo con solución jabonosa por el marco de la ventanilla de arriba hacia abajo, haga énfasis en las esquinas y bordes, recuerde hacer movimientos en un solo sentido, retirar la solución jabonosa y deje lista la superficie para la aplicación del desinfectante.
- Pasar al vidrio y realizar el mismo procedimiento.

Limpieza de áreas de archivos y expedientes documentales

- Lavase las manos antes de iniciar el procedimiento, seguido use los elementos de protección personal: tapabocas o mascarilla facial, guantes y gafas.
- La limpieza se debe hacer en seco. No aplicar productos sobre los documentos.
- Con una escoba de cerda suave, realizar la limpieza exterior de estantería y cada unidad: caja, paquete, carpeta, recorriendo todas las superficies de las unidades.

Como apoyo a las anteriores recomendaciones y actividades, se encuentra el documento de apoyo que se encuentra en el anexo 11-3 desinfección de equipos de protección personal en emergencia covid19.

c. Medidas Individuales

1. Elementos de Protección Personal

Se contará con suministro y uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo con la exposición al riesgo inherente y riesgo actual (fase de mitigación), de uso único e intransferibles, de acuerdo con la matriz Kit de EPP prevención COVID 19.

Empleados que realicen actividades dentro de las instalaciones.

- Tapabocas (quirúrgica, tela antifluido o industrial). Protección respiratoria
- Gel Alcohol Isopropílico. Protección de manos

Empleados que realicen actividades de organización de archivo general

- Tapabocas (quirúrgica, tela o industrial). Protección respiratoria
- Gel Alcohol Isopropílico. Protección de manos
- Guantes de nitrilo. Protección de manos

Empleados que realicen actividades de distribución y contacto con personas dentro de las instalaciones

- Tapabocas (quirúrgica, tela o industrial). Protección respiratoria
- Gel Alcohol Isopropílico. Protección de manos
- Guantes de nitrilo. Protección de manos

Empleados que realicen actividades de distribución y contacto con personas fuera de las instalaciones

- Tapabocas (quirúrgica, tela o industrial). Protección respiratoria
- Gel Alcohol Isopropílico. Protección de manos
- Guantes de nitrilo. Protección de manos

Nota: Se deberá facilitar información de cómo utilizar y mantener los equipos de protección individual de manera segura y su disposición final.

2. Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas

- Antes de ponerse el tapabocas, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con el tapabocas y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y el tapabocas.
- Evite tocar el tapabocas mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Para quitarse el tapabocas: quíteselo por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

3. Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes

- Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Para retirar los guantes, tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.
- Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente el guante y deseche en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

d. Desplazamientos fuera de las instalaciones

Se debe mantener la mayor distancia posible entre los ocupantes dentro del vehículo, por lo que deberá ir máxima una persona por fila. Mantenga el vehículo ventilado. En servicio público y tránsito libre debe permanecer con tapabocas y uso de guantes de latex o nitrilo.

1. Uso de medios de transporte

Los empleados, durante el uso de medios de transporte, propios, públicos o suministrados por el empleador, deberá seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Las ventanas del vehículo deben estar abiertas para permitir la circulación del aire.
- Recuerde la importancia de verificar la seguridad de la zona para que no exponga a hurtos o atracos.
- Conservar las manos limpias y realizar lavado en seco (gel antibacterial).
- Uso de tapabocas, este elemento no se debe tocar, y cuando se vaya a retirar se debe manipular con las manos limpias (lavado de manos en seco),
- Conservar distancia de dos metros o sillas intermedias dentro del vehículo.
- Es importante que al llegar a las instalaciones de TOBERIN INSTITUCIONAL aplique el protocolo del lavado de manos con agua y jabón, reforzar con gel antibacterial, colocarse y conservar en todo momento los elementos de protección personal.

2. Al finalizar jornada laboral e ingreso a los lugares de residencia

- Antes de ingresar a su vivienda, realice lavado de manos en seco (gel antibacterial).
- Antes de retirar las prendas se deben aplicar alcohol en spray y dejarlas en un recipiente para su posterior lavado, los zapatos de igual manera se deben limpiar y/o desinfectar (solución desinfectante en spray) y dejar estos al ingreso de su residencia, es importante solo utilizar un par de zapatos para salir.
- Los elementos de protección personal: tapabocas que se utilizaron deben ser desechados en recipiente sellado.
- Por último, se debe realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón y de la piel más expuesta (cara cuello y/o brazos) y/o realizar un baño general.

7.4. ENTREGA DE PRODUCTOS Y MERCANCÍA A CLIENTES

El proceso de entrega de pedidos a clientes de TOBERIN INSTITUCIONAL que aplica a todas las líneas de negocio de Autoventa, Preventa y Mercado Hogar, se deberá realizar dando cumplimiento a los siguientes estándares de seguridad y salubridad con el fin de mitigar los riesgos de contagio de la actual situación epidemiológica que atraviesa el país. En el anexo 11-6 limpieza y desinfección vehículos covid19, se describe una metodología del proceso.

1. Alistamiento del producto:

- Todo empleado que haga manipulación de la mercancía deberá haber realizado previamente el debido lavado de manos y desinfección de estas a través del uso de agua, jabón y gel antibacterial.
- Hacer uso de elementos de protección personal como tapabocas, y guantes de uso industrial dado el siguiente requisito.
- El operario de bodega que realiza el alistamiento del producto deberá realizar la desinfección de este a través del uso de un paño húmedo con dilución desinfectante que elimine los posibles microorganismos epidemiológicos que se puedan presentar.
- Disponer y ubicar la mercancía en áreas previamente descontaminadas de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección de áreas de trabajo.

2. Acondicionamiento de mercancía en estantería

- Antes de colocar los productos sobre la superficie de la estantería, esta deberá pasar por un proceso de desinfección a través de el uso de aspersión de sustancias desinfectantes.
- Todo producto deberá ser limpiado y desinfectado al momento de colocar el producto sobre las superficies de la estantería que se encuentra en el punto de venta.
- El área del vehículo deberá ser limpiada y desinfectada al inicio de las labores a través del uso de métodos eficaces y sustancias desinfectantes.
- En todo momento, al manipular la mercancía se deberá usar el uso de tapabocas y guantes debidamente puestos y de acuerdo con el protocolo de uso de EPP.

3. Entrega de mercancía a Clientes

Las entregas de la mercancía solicitada a nuestros clientes se realizarán en la zona de entrega destinada en el ingreso principal de nuestro punto de venta; dando cumplimiento a todos los requisitos establecidos a través de este documento.

Nuestro personal operativo, encargado de la entrega de mercancía deberá:

- Antes de realizar la manipulación de la mercancía se deberá realizar por lo menos un lavado de manos en seco y asegurar el buen estado y uso del tapabocas y guantes.
- El empleado deberá acatar y cumplir con las políticas establecidas por TOBERIN INSTITUCIONAL.

En todo momento, nuestro personal deberá contar con todos los elementos de protección personal, asegurando su buen uso y aplicación; así mismo, en todo momento deberá solicitarle al cliente:

- Documento de identidad en el cual se demuestre que es una persona autorizada para realizar compras de acuerdo con los requisitos establecidos por la Alcaldía de Bogotá.
- El cliente deberá hacer uso permanente y adecuado de tapabocas.
- Se hará atención de solo una persona a la vez; para ello, se dibujará en el suelo del ingreso el distanciamiento mínimo de 1 metro entre persona y persona.

4. Manipulación de dinero en efectivo

Los dineros procedentes del pago de los productos que adquieren nuestros clientes se manipularán siempre por nuestro personal de caja con el uso de guantes, tapabocas y careta de protección.

Así mismo, se recomendará a nuestros clientes la realización de pagos a través del uso de herramientas QR Bancolombia.

7.4.1. DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DOMICILIOS

Los pedidos realizados para domicilio se filtrarán y administrarán a través de la plataforma “Mercado Hogar” en el sitio www.toberin.com.co/pedidos, y para la cual aplicará el siguiente protocolo de desinfección de vehículos.

Para asegurar las condiciones adecuadas salubridad e higiene de todos nuestros vehículos y productos a entregar, se deberá realizar la desinfección de los vehículos todos los días antes de realizar la carga de productos al vehículo y estando este completamente desocupado. Para ello se realizará el siguiente paso a paso:

A) Asegurar el área de desinfección:

El vehículo deberá ser liberado de toda carga en cada una de sus áreas, con el fin de realizar la aspersión de la solución desinfectante adecuadamente al vehículo. Las áreas para desinfectar serán:

- Área de Almacenamiento
- Cabina
- Carrocería Externa
- Llantas
- Manubrios de soporte o anclaje

Todas las anteriores áreas deberán estar libre de carga u objetos para proceder con el siguiente punto de desinfección.

B) DESINFECCIÓN Y APLICACIÓN DE SOLUCIÓN

El proceso de desinfección se realizará inicialmente realizando las siguientes actividades:

- Barrido y eliminación de basuras, polvo y demás impurezas no propias del área a desinfectar.
- A través de la aplicación de una solución desinfectante como Dilución de Hipoclorito y/o Oxivir Five 16, a través de procesos de aspersión directa sobre cada una de las áreas identificadas anteriormente.
- Se deberá dejar actuar el agente de la solución por aspersión por un tiempo mínimo de 20 minutos, el cual es el tiempo recomendado por el fabricante de las sustancias utilizadas.

C) ELEMENTOS DE DESINFECCIÓN PROPIOS DEL VEHÍCULO

Todo vehículo que opere en la organización para el transporte y entrega de mercancía a clientes deberá contar con los siguientes elementos:

- Gel antibacterial
- Dilución desinfectante

Los cuales harán parte del proceso de desinfección que el conductor y/o su ayudante realizará al vehículo en cada estación de entrega y/o recogida de mercancía.

Para este proceso, se deberá tener en cuenta todas las recomendaciones establecidas en el presente documento de Protocolo de seguridad.

D) REGISTRO DE DESINFECCIÓN

Cada conductor tendrá en su aplicación de venta (R-sales - ADATEC) un formulario de registro de desinfección de vehículos, el cual generará automáticamente un registro a los correos de las personas interesadas, quienes, a su vez, reportarán la actividad en el registro de desinfección de vehículos en la aplicación "JUNTOS LO LOGRAREMOS" en donde se podrá generar el certificado de desinfección.

Para aquellos clientes que requieran el certificado de desinfección de vehículos, podrán solicitarlos a través de nuestros canales de comunicación; ya que cada vehículo contará con su respectivo registro de desinfección; pero en caso de requerirse un certificado emitido por nuestro sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, éste deberá ser solicitado previamente.

7.5. MEDIDAS MÉDICAS PARA EL REGRESO SEGURO AL TRABAJO EN INSTALACIONES DE TOBERIN INSTITUCIONAL

A continuación, se describen los protocolos que se deben tener en cuenta y aplicar a cada uno de los empleados, contratistas, visitantes y/o proveedores de TOBERIN INSTITUCIONAL.

Especificaciones Generales:

- Los empleados que tengan síntomas respiratorios no deben presentarse a trabajar en las instalaciones de TOBERIN INSTITUCIONAL y deberán realizar trabajo en casa, previa notificación y autorización de la Gerencia y/o Recursos Humanos. Esta situación deberá ser informada a través de los canales de comunicación establecidos por la organización.
- Aplicación de encuesta básica para identificación de la población objeto del protocolo, susceptibles de regresar a labores en nuestra organización.
- Los empleados al ingresar a las instalaciones deben realizar la autoevaluación diaria de síntomas en el Software desarrollado para tal fin, y que se encuentra al ingreso de las instalaciones; allí deberá suministrar la información completa que allí se solicita.
- Toma de temperatura en las instalaciones a empleados, personal contratista, visitantes, proveedores y usuarios
- Brindar información sobre síntomas del virus y medidas de prevención.
- Adquirir y tener disponible los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades en las instalaciones: productos de limpieza y desinfección, elementos de protección personal, gel antibacterial.

7.5.1. EN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 (CORONAVIRUS), ES NECESARIO

- Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás empleados, contratistas y/o usuarios. La persona debe conservar puesto el tapabocas, (protegiendo la boca y la nariz) mientras se da su traslado.

El área destinada en caso de presentarse esta situación está previamente dispuesta en la organización, para que el caso sospechoso permanezca hasta que se reciba atención por parte de las autoridades pertinentes.

- Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:

En Bogotá, Línea de emergencia 123 o a la Secretaria de Salud en el número 3649666. A nivel nacional: 01 8000 95 55 90

- Informar al Coordinador del área y/o al área de Talento Humano de la empresa, el contacto con un caso confirmado.
- En caso de que un empleado, tenga contacto con un caso confirmado debe comunicarse con la empresa inmediatamente.

Examen médico post incapacidad

- De acuerdo con el procedimiento establecido en TOBERIN INSTITUCIONAL SAS, para toma de exámenes médicos ocupacionales, las valoraciones pos-incapacidad únicamente se realizan en el caso que la incapacidad supere los 30 días.
- No obstante, es necesario precisar que, de acuerdo con la fisiopatología del Covid 19 y el periodo de incubación del virus descrito en la literatura médica, podrían presentarse tres posibles grupos:

- a) **Empleados con Covid 19 que requirieron manejo intrahospitalario e incapacidad superior a 30 días:** Se sugiere contar con test negativo para SARS Cov 2 y realizar examen ocupacional postincapacidad para reintegro.
- b) **Empleados con Covid 19 sintomáticos que no requirieron manejo intrahospitalario:** Se sugiere aislamiento social por mínimo 30 días tomados a partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no incapacidad, además de test con reporte negativo para reintegro.

- c) **Empleados asintomáticos, con test positivo para SARS Cov 2:** Se sugiere aislamiento social por mínimo 30 días tomados a partir del momento en que la prueba fue positivo para SARS Cov2, cuente o no incapacidad. Para este caso, consecuente con que no se presentaron signos ni síntomas, se entiende que no es necesaria la realización del examen post incapacidad.

Reporte de Accidente de Trabajo Empleados Afiliados a ARL POSITIVA

Para reporte de algún evento en ámbito laboral asociado con COVID19, comunicarse a través del **#533 opción 1**, donde se realizará una evaluación por medio de un triage telefónico y definición de las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo establecido por las autoridades competentes.

Para reportes de un presunto accidente de trabajo en casa o en oficina, reportarlo al **#533 opción 2** y luego marcar **opción 0**.

Reporte de Accidente de Trabajo Empleados Afiliados a ARL SURA

Para reporte de algún evento en ámbito laboral asociado con COVID19, comunicarse a través del **#888 opción 0**, al Teléfono **437 88 88**, donde se realizará una evaluación por medio de un triage telefónico y definición de las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo establecido por las autoridades competentes.

Prevención y promoción de la salud

Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, se continuará con las actividades de promoción y prevención acordadas en el Plan de Trabajo en nuestras instalaciones de manera presencial y virtual para los empleados que realicen trabajo en casa.

7.5.2. RIESGOS PSICOSOCIALES

a. Población de empleados en general

Se adelantarán acciones de formación y sensibilización, orientadas a fortalecer estrategias de afrontamiento que contemplen una adecuada evaluación cognitiva, conductas de control del riesgo y una adaptación resiliente al cambio, que contemplarán:

- Estrategias para la reorganización de rutinas personales y familiares.

- Planeación y organización de actividades.
 - Ejercicio físico.
 - Alimentación saludable.
 - Higiene del sueño
 - Redefinición de metas personales.
 - Reorganización de responsabilidades en el hogar.
 - Balance del tiempo trabajo/descanso.
- Conductas y actitudes de autoprotección física y emocional frente al riesgo de contagio de vuelta a la actividad presencial.
 - Mantenimiento de comportamientos seguros (uso de EPP, distanciamiento físico, limpieza de espacios e implementos).
 - Higiene mental (evaluación objetiva del riesgo, sin minimizarlo y sin catastrofizar).
 - Estrategias de afrontamiento emocional.
 - Estrategias de afrontamiento emocional
 - Uso de técnicas de autocontrol emocional y fisiológico para la disminución del estrés (respiración, meditación, relajación).
 - Búsqueda de apoyo social.

b. Empleados con síntomas emocionales derivados de la contingencia COVID-19

Se aplicará el protocolo de teleorientación psicológica “Positivamente a tu lado”, que contemplará las siguientes rutas de atención:

- Reporte a través de la aplicación suministrada por la ARL.
- Reporte a través de los Coordinadores del SG-SST.
- Reporte a través de los coordinadores de área.

Una vez reportado el caso, se iniciará el proceso de asesoría, en la cual se identificará la condición emocional del empleado y ofrecerá contención emocional, estableciendo la necesidad de apoyo, según la severidad de los síntomas, así:

- **Condición leve a moderada:** Aplicación de primeros auxilios psicológicos, que contemplan una atención empática, una escucha activa y un apoyo o intervención breve para la resolución del síntoma.
- **Condición severa:** Contención inicial y remisión a urgencias por EPS, con el apoyo de un acompañante o responsable del empleado.

PROTOCOLO DE LLEGADA Y SALIDA

8.1. METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

TOBERIN INSTITUCIONAL SAS, a través de la Alta dirección de la empresa, ha establecido el presente protocolo de seguridad en prevención de contagios por Covid-19, el cual será aplicable para todo empleado, contratista y visitantes de la organización y cuyas responsabilidades se describen en numerales anteriores. Para este caso en particular, la metodología para identificación de síntomas se describe a continuación:

a) Clasificación del personal

El personal de la organización se clasifica en empleados directos y empleados externos (Contratistas o prestación de servicio) los cuales se encuentran registrados dentro de la Matriz de identificación y clasificación de riesgos de los empleados de la organización, el cual se realiza a través del sistema desarrollado para esta labor, que se encuentra instalado y configurado en los equipos y servidores de la empresa.

El sistema destinado para este fin se denomina “JUNTOS LO LOGRAREMOS”, allí se realiza el registro y clasificación del personal, dentro de la clasificación del personal se define:

- **Tipo de empleado:** Directo (Empleado de Nómina) y externo (Contratista y/o prestación de servicios)
- **Edad:** Se requiere para establecer las edades que puedan entrar en el grupo de riesgo y aislamiento total.
- **Información de contacto:** Necesaria para seguimiento y comunicación a terceros en caso de situaciones de riesgo o emergencia

El módulo para esta acción se llama Empleados y la cual solo tiene acceso los usuarios con permisos administrativos, ya que se debe dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales.

b) Ingreso y Salida de empleados

La organización ha desarrollado un módulo dentro del sistema “JUNTOS LO LOGRAREMOS” con el fin de realizar el registro de la sintomatología y controles sanitarios a los empleados directos e indirectos de la empresa; así mismo, la empresa ha realizado la adquisición de una pistola lectora de temperatura para evitar el contacto con el personal y asegurar el distanciamiento social.

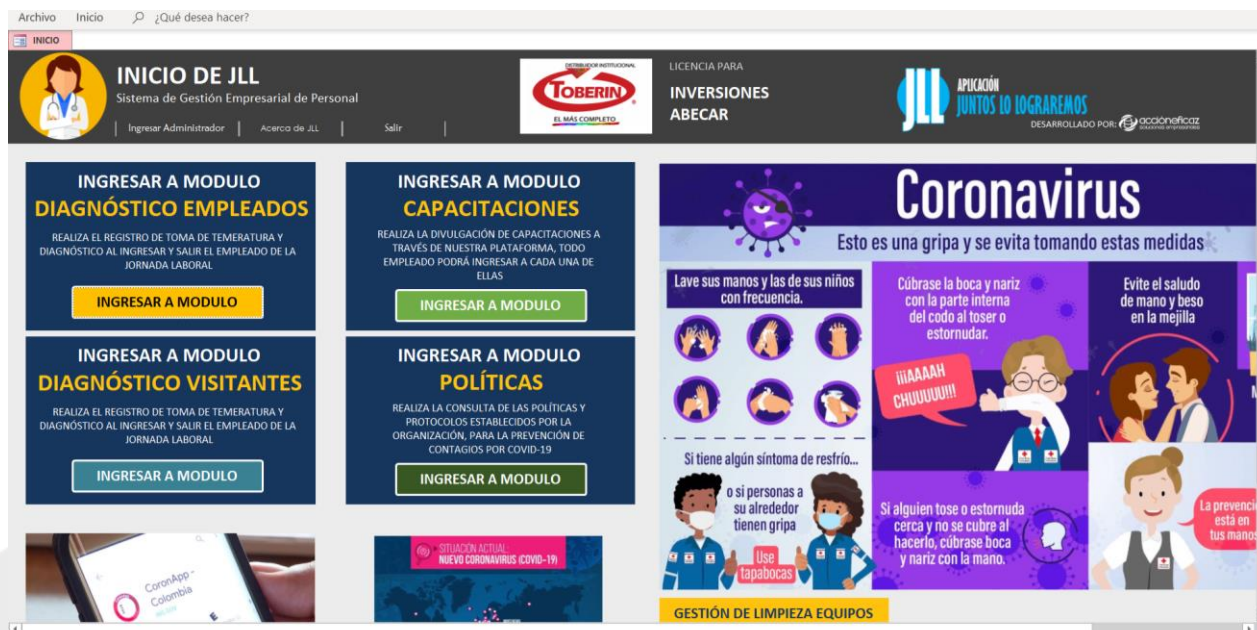
Las tomas de registro de síntomas y temperatura se realizarán al ingresar y salir de la jornada laboral, y de las cuales, el empleado deberá suministrar información segura de aquellas preguntas que se realiza al empleado; así mismo, durante la realización del diagnóstico, se deberá:

- Asegurar el distanciamiento de mínimo 1 metro entre cada empleado
- Uso obligatorio de tapabocas
- Lavado de manos
- Desinfección y limpieza de zapatos y ropa
- Evitar el saludo a través de contacto físico y expresiones afectivas de contacto

Este proceso se realiza en la puerta de acceso a las instalaciones TOBERIN INSTITUCIONAL SAS, todos los días en los que se labore en la organización. Este proceso se deberá realizar tanto al ingreso como al salir de cada jornada laboral, incluyendo la salida al almuerzo.

Con el fin de dar cumplimiento a la legislación desarrollada por el Gobierno Nacional y Local de la ciudad de Bogotá, y en pro del cuidado del Medio Ambiente, la organización desarrollo un módulo dentro de la aplicación “JUNTOS LO LOGRAREMOS” para llevar el registro de estos diagnósticos y como evidencia de la realización de estos; el cual así vez, permitirá realizar estadísticas y seguimientos de acuerdo con las necesidades de la empresa y/o entidades de control.

El sistema desarrollado se presenta a continuación:



Allí se ingresará al módulo de diagnóstico a empleados en los que se le preguntará al empleado:

- Síntomas relacionados con Covid-19
- Registro toma de temperatura
- Lugares que visitó
- Personas con quienes tuvo contacto

El sistema registra la información y almacena en una base de datos.

8.2. DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS DESECHABLES

La organización ha establecido al interior la ubicación de puntos de desecho y disposición de residuos en riesgo biológico, identificados a través de canecas o contenedores con apertura de pedal y de color rojo en varias zonas de la empresa; allí, los empleados deberán depositar cada uno de los tapabocas y guantes desechables a disponer.

Una vez el empleado se retire cada uno de estos elementos a disponer en las canecas de residuos biológicos, deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón y/o seco a través de gel antibacterial.

PROTOCOLO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES E HIGIENE

9.1. USO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

TOBERIN INSTITUCIONAL SAS, comprometida con la protección de sus empleados, dispone la entrega de elementos de protección para la ejecución segura de todas sus actividades, elementos que se describen a continuación:

- Tapabocas: En caso de que el empleado pierda, olvide o deteriore su tapabocas con tela anti fluido, la empresa le brindará uno, para cumplir con este protocolo de seguridad.
- Guantes: Para la ejecución de tareas administrativas en los empleados de la organización, no será obligatorio el uso de los guantes de nitrilo o latex; sin embargo, al momento de que cualquier empleado realice manipulación de documentos en áreas de archivo, se obliga el uso de guantes latex o nitrilo los cuales serán suministrados por la empresa.
- Cofia: Se suministrará una unidad de este elemento de protección al cabello a todas las mujeres de la empresa que ingresen a las instalaciones de la empresa a laborar, y que deberán desechar al finalizar la jornada laboral.

Como complemento a este numeral, se deberá remitir al **Numeral 7 DESARROLLO DEL PROTOCOLO**, el cual contiene todas las medidas administrativas y operativas propias a cada actividad de nuestros empleados.

9.2. CAPACITACIÓN AL PERSONAL

La organización ha dispuesto de dos medios de capacitación y sensibilización al personal de empresa, mediante los cuales la persona encargada del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad del Trabajo desarrolla y publica para el estudio de cada uno de los empleados de la empresa.

Se ha dispuesto de dos herramientas para la capacitación y sensibilización de los empleados, los cuales son:

- **Aplicación Juntos lo Lograremos:** En esta aplicación se incorporó un módulo de Políticas, donde el empleado podrá ver, consultar y estudiar el protocolo y cada uno de los anexos de soporte y complemento del protocolo elaborado por la organización.
- **Campus Virtual:** Se ha diseñado un portal para todo tipo de tercero de nuestro grupo de interés (Clientes, Proveedores, empleados y Contratistas) donde podrán acceder a la capacitación de temas relacionados en Covid-19

En el numeral **7.2. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN** se encuentra la matriz específica de capacitaciones relacionadas para el Covid-19.

PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y USO DE ÁREAS COMUNES

10.1. DISTANCIAMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO

La organización ha establecido puestos de trabajo de tal manera que exista mínimo dos metros de distanciamiento entre cada uno de los empleados, quienes cuentan con sus propios elementos de trabajo e insumos para evitar el contacto entre cada uno de ellos.

Como complemento a este requisito de la Alcaldía de Bogotá, se cuentan con la descripción de todo el **Número 7 DESARROLLO DEL PROTOCOLO**, el cual describe todas las políticas y actividades establecidas para asegurar la salud de los empleados y evitar el contagio por covid-19.

10.2. TURNOS DE DESCANSO

Los turnos se seguirán implementando de acuerdo con lo establecido en nuestro reglamento de trabajo y se describe en los contratos de trabajo de cada empleado, ya que dada nuestra actividad económica y optima operación de las labores, se contaban con distintos horarios de entrada para los cargos de la empresa.

Solo se incluirá el evitar salir a la calle en horas de descanso a razón del cuidado y protección de los empleados de la organización y la sociedad.

DOCUMENTOS SOPORTE

11.1. ANEXOS AL PROTOCOLO

- 11-1 Aspectos-medicos-para-orientar-gestion-frente-a-trabajadores-con-covid19
- 11-2 como-prevenir-covid-19-movilidad
- 11-3 desinfeccion-de-equipos-de-proteccion-personal-en-emergencia-covid19
- 11-4 emociones-pensamientos-habitos
- 11-5 la-movilidad-en-tiempos-de-inmovilidad
- 11-6 limpieza-desinfeccion-vehiculos-covid19
- 11-7 nueve-claves-prevencion
- 11-8 recomendaciones-regreso-sector-transporte-terrestre
- 11-9 salud-mental-covid19

11.2. SEÑALIZACIÓN

- Acciones Preventivas
- Aislamiento Domiciliario

- Centro de trabajo
- Evita la transmisión
- Guantes
- Información Coronavirus
- Protección Coronavirus
- Sala aislada
- Tapabocas
- Uso de mascarilla
- Viajando en transporte Público

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Guía práctica ante el retorno al trabajo Covid19
https://www.ugt.es/sites/default/files/guia_practica_ante_el_retorno_al_trabajo-covid19.pdf

Desinfectantes para usar contra el Covid 19. <https://www.epa.gov/newsreleases/la-epa-publica-lista-de-desinfectantes-para-usar-contra-el-covid-19>

Prepare su lugar de trabajo para Covid19. <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>

Guía para la preparación de los lugares de trabajo.
<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>

Ministerio de Salud
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/prevencion-covid19-lugar-trabajo.pdf>

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Responsable	Cambio o Actualización
1	Christian Ostos	Primera versión del documento

TOBERIN



EL MÁS COMPLETO