

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19

DISCERCOL GROUP S.A.S



ROLES Y RESPONSABILIDADES

REPRESENTANTE LEGAL

- a. Cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo.
- b. Conocer y atender los Planes de Aplicación del Protocolo Sanitario para las Obras (PAPSO), dónde se realice entrega de material.
- c. Sancionar y/o finalizar contrato de trabajo a los trabajadores que incumplan los protocolos expuestos en la circular 001 de 2020, PAPSO de las Constructoras y el presente documento.
- d. Asistir al Inspector y Coordinador SST en la documentación y suministros que se requieran.
- e. Suministrar los implementos de bioseguridad, limpieza y desinfección requeridos en cada punto de venta y vehículos de la empresa.

ADMINISTRADORES DE PUNTO DE VENTA Y JEFES DE BODEGA (SUPERVISORES)

- a. Implementar los protocolos complementarios suministrados por el Coordinador SST y conocer como actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- b. Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al finalizar la jornada laboral.
- c. Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en el punto de venta y bodega, según instrucciones del Coordinador SST.
- d. Realizar mediciones aleatorias de temperatura a trabajadores, dejando evidencia del mismo en el formato asignado.

TRABAJADORES

- a. Atender y acatar las indicaciones suministradas por los Administradores de Puntos de Venta y Jefes de Bodega, responsables de asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en la circular 001 de 2020, PAPSO de las Constructoras y el presente documento, durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la empresa.

INGRESO DEL PERSONAL

Se citará a los trabajadores según los horarios asignados por cada Administrador de punto de venta, garantizando el ingreso escalonado del personal.

PUNTO DE VENTA	INGRESO ADMINISTRACIÓN	INGRESO BODEGA
SOACHA	8:00 A.M	7:00 A.M
VENECIA	7:00 A.M	8:00 A.M
SANTA LUCIA	7:00 A.M	8:00 A.M
VILLA NELLY	7:00 A.M	8:00 A.M
FUSAGASUGA	7:00 A.M	8:00 A.M

NOTA: EL INGRESO SE REALIZARÁ SIEMPRE POR EL MISMO LUGAR CON LA REJA A MEDIA ALTURA E INGRESA SEGÚN EL LLAMADO

FASE 1: El trabajador deberá ubicarse en la fila asignada por el Administrador Punto de Venta, respetando la distancia mínima de 2 metros entre la persona de adelante y la persona de atrás.

FASE 2: Al interior de la reja se encontrará un área de encuestas de salud y toma de temperatura dónde:

- a. Se evaluarán síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.
- b. Se realizará toma de temperatura a cada trabajador que va ingresando, ésta temperatura será tomada por la misma persona todos los días y llevará los registros correspondientes.
- c. En caso de presentarse una temperatura igual o mayor a 37,5 grados centígrados, se deberá ubicar al trabajador al interior del punto de venta cerca de la reja pero retirada del área dónde se realizan las encuestas de salud y tomas de temperatura, deberá esperar sentado 15 minutos y se repetirá la toma para confirmar.
- d. Las personas que presenten o reporten sintomatología o refieran tenerla, deberán ser reportadas al Administrador de Punto de Venta para la activación del protocolo de respuesta frente a un caso, establecido por la empresa.
- e. Se deberá carnetizar a todo el personal activo y éste será mostrado al ingreso de la empresa

NOTA: NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO A PERSONAS QUE HAYAN PRESENTADO SINTOMATOLOGÍA EN LA EMPRESA Y QUE HAYA SIDO REMITIDO A SU EPS PARA DESCARTAR POSIBLE CONTAGIO COVID-19, Y ÉSTE QUE NO PRESENTE SOPORTE DE DICHA ATENCIÓN DESCARTANDO SER UN CASO POSITIVO.

FASE 3: El trabajador pasa a la fase de Limpieza y Desinfección donde:

- a. El personal previamente asignado realizará la aspersión manual a todos los trabajadores uno a uno (De hombros a pies) con solución desinfectante (Alcohol).
- b. El trabajador sumerge la suela de sus zapatos en solución desinfectante (Amonio cuaternario diluido en agua).
- c. El trabajador se realizará lavado de manos con agua y jabón por un periodo de 20 a 30 segundos
- d. El trabajador ingresa a su locker a cambiarse y ponerse su overol de trabajo.

NOTA: LOS TRABAJADORES DEBERÁN LLEGAR A LA EMPRESA SIEMPRE CON TAPABOCAS EN CORRECTO USO Y ROPA DE TRANSPORTE

PREPARACIÓN PARA INICIO DE ACTIVIDADES

- a. El trabajador que deba usar elementos de protección personal deberá lavarlos y desinfectarlos antes de ponérselos con agua, jabón y solución desinfectante alcohol.
- b. El trabajador deberá lavarse las manos con agua y jabón y aplicarse gel antibacterial.
- c. El trabajador deberá firmar los permisos de trabajo y listas de chequeo correspondientes, siguiendo las instrucciones virtuales del inspector SST.
- d. El trabajador deberá portar su propio esfero para el diligenciamiento de los documentos requeridos.
- e. El trabajador deberá desinfectar correctamente las herramientas y equipos de trabajo previo y posteriormente a su uso.
- f. El trabajador se dirige a su lugar de trabajo haciendo uso obligatorio y correcto de los elementos de protección personal y tapabocas.

g. Los Administradores Punto de Venta y Jefes de Bodega deberán formar cuadrillas de trabajo y tener la claridad del área dónde se encontrarán desarrollando sus actividades.

h. En el caso donde la actividad exija la presencia de más de cinco trabajadores en un mismo lugar de trabajo, se debe garantizar que en todo momento se haga uso obligatorio y correcto del tapabocas y demás elementos de protección personal, evitando el contacto entre sí.

i. El suministro de gel antibacterial para trabajadores será ubicado en el área de caja, administración, vehículos y bodega de la empresa y demás áreas de trabajo donde se requiera.

NOTA: NO DEBERÁ REUNIRSE MÁS DE 3 PERSONAS EN CAJA Y SERÁ PROHIBIDO EL INGRESO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL

NOTA: ESTABLECERÁN COMUNICACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL ÚNICAMENTE POR TELÉFONO A LA EXTENSIÓN CORRESPONDIENTE.

ACTIVIDADES EN SIMULTÁNEO

En los puntos de venta donde se realiza el trabajo en simultaneo con los mismos trabajadores se deberá:

Programar en la mañana: Atención a clientes y ventas

Programar en la tarde: Entregas, cargue y descargue de materiales

Cuando se realice el cambio de actividad, los trabajadores deberán lavar sus manos con agua, jabón, aplicarse gel antibacterial, enjuagar su cara y secar con toallas desechables y seguir el protocolo para el cargue y descargue de vehículos propios y externos.

Realizar lavado del overol diariamente, finalizada la jornada laboral.

PROGRAMAR A LOS CLIENTES SEGÚN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE Y RESPETARSE EN TODO MOMENTO.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE VENTA, OFICINAS, BODEGAS Y BAÑOS

Salas de venta: Previamente se realizará orden y aseo evitando la limpieza en seco, realizando con un paño húmedo sin sacudir, en escritorios, sillas, computadores, teclados, mouses, teléfonos, herramientas de oficina, mesones, vidrios, estantes, ambientes, entre otros, posteriormente se realizará aspersión de techo a piso en todas las áreas con solución desinfectante como alcohol al 70%.

En oficinas: Se deberá realizar la misma acción a puestos e implementos de trabajo como sillas, computadores, teclados, mouses, cosedoras, perforadoras, archivadores, AZ, impresoras, teléfonos, etc.

Evitar elementos innecesarios en los lugares de trabajo que puedan albergar el virus tales como cajas, plásticos o materiales sobrantes.

Periodicidad: 2 veces al día

Horario: 7:00 am y 3:00 pm

Bodegas: Previamente se realizará orden y aseo evitando la limpieza en seco, realizando con un paño húmedo sin sacudir, en pasillos, lockers, escritorios, equipos de ayuda mecánica, entre otros; posteriormente se realizará aspersión de techo a piso en todas las áreas con solución desinfectante alcohol al 70%. Incluidos todos los arrumes de cerámica.

Evitar elementos innecesarios en los lugares de trabajo que puedan albergar el virus tales como cajas, chatarra, plásticos o materiales sobrantes, entre otros.

Baños: Se deberá realizar la misma acción a inodoros, lavamos, pisos, paredes, puertas, interruptores y ventanas usando solución desinfectante como hipoclorito al 0,5% diluido en agua.

Periodicidad: Mínimo 2 veces al día

Horario: 8:00 am y 2:00 pm

NOTA: VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD COMO GELES, JABÓN ANTIBACTERIAL, TOALLAS DESECHABLES, PAPEL HIGIENICO, TAPABOCAS Y GUANTES DE LÁTEX O NITRILO EN TODOS LOS LUGARES ASIGNADOS

NOTA: TAMBIÉN DEBERÁN DESINFECTAR PUERTAS, CHAPAS, CANDADOS, MANIJAS DE PUERTAS, VENTANAS, ENTRE OTROS.

IMPORTANTE

Garantizar la dilución correcta de los productos químicos así:

❖ Amonio cuaternario quinta generación diluido agua

10 ML X LITRO AGUA PARA ASPERSIÓN

5 ML X LITRO AGUA PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE
HERRAMIENTAS, SALAS DE VENTA, OFICINAS Y BODEGA

❖ Hipoclorito de sodio 0,5% diluido en agua para limpieza y desinfección de
pisos y baños.

**GARANTIZAR EL ALMACENAMIENTO CORRECTO Y SEGURO DE LOS
PRODUCTOS QUÍMICOS, ETIQUETADO Y UBICACIÓN EN LUGARES
VENTILADOS.**

INGRESO Y ATENCIÓN A CLIENTES

- a. Monitorear la cantidad de clientes en el punto de venta para mantener solamente el personal necesario para atenderlos y ajuste los turnos según su tráfico.
- b. Promover la compra de materiales de construcción vía virtual o telefónica.
- c. La cantidad de personas que ingresen al punto de venta dependerá de que entre personas siempre exista un distanciamiento de 2 metros.
- d. Para el ingreso de clientes se deberá realizar el protocolo de limpieza y desinfección por cada cliente que consistirá en:
 - El lavado de manos con agua y jabón – secado con toalla desechable
 - Aplicación de gel antibacterial
 - En caso que el cliente no use tapabocas se le suministrará uno desechable.

NOTA: VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD COMO GELES, JABÓN ANTIBACTERIAL, TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS, TAPABOCAS Y GANTES DE LÁTEX Y NITRILO

- e. Solicitar al cliente la autorización para realizarle aspersión con alcohol al 70% de los hombros a los pies y el paso por el tapete con (Amonio Cuaternario diluido en agua).
- f. Informar las recomendaciones de seguridad a seguir durante la estadía en el punto de venta.
- g. En caso de presentarse gran cantidad de personas, delegue una persona que se encargue de controlar el acceso y distanciamiento de los clientes en una fila.
- h. El Asesor Comercial deberá usar correctamente y en todo momento el tapabocas y aplicarse gel antibacterial antes de la atención de cada cliente y lavarse las manos con agua y jabón al finalizar cada atención.
- i. Cuando el cliente se dirija a realizar el pago de los productos adquiridos, se deberá garantizar el suministro de gel antibacterial en caja y el uso de datafono y/o teclado inalámbrico. Una vez finalizado el pago y retirado el cliente, deberá realizar limpieza y desinfección del teclado con alcohol al 70%. (Repetir con cada cliente).
- j. Demarcar el piso con líneas o círculos para garantizar el distanciamiento de 2 metros entre clientes.

- k. Promover a los clientes el pago con tarjeta débito o crédito.
- l. En los casos de recibir dinero en efectivo, se deberá rociar alcohol con un atomizador y con una toalla desechable limpiar los mismos y guardar en el lugar donde corresponde.
- m. Al finalizar cada transacción la cajera deberá realizar limpieza y desinfección de su área de trabajo y en el área dónde los clientes tienen contacto (Repisas, vidrios, datafonos, entre otros).
- n. Se debe garantizar que las cajas se mantengan ventiladas en todo momento.
- o. Solicitar al cliente el uso de su propio esfero.
- p. Evitar clientes dentro del punto de venta durante la desinfección y permitir el acceso mínimo de 30 minutos después de realizada la misma.

NOTA: GARANTIZAR EL CONTROL DE INGRESO Y CONTROL DE DESINFECCIÓN A CLIENTES AL INGRESO AL ALMACÉN

NOTA: GARANTIZAR EL CONTROL DE PERSONAS DENTRO DEL ALMACÉN

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES EN BODEGA

a. Garantizar orden y aseo evitando la limpieza en seco, realizando el arrastre en húmedo sin sacudir y realizar desinfección a todo el área de bodega con solución desinfectante Amonio Cuaternario diluido en agua. incluidos todos los arrumes de cerámica y equipos.

Periodicidad: 2 veces al día

Horario: 8:00 am y 3:00 pm

b. El Jefe de Bodega y Auxiliares de Bodega deberán realizar la entrega de materiales y otros elementos, previamente desinfectados y limpios al cliente o transportador con solución desinfectante Amonio Cuaternario diluido en agua y una toalla desechable.

c. El Jefe de Bodega y Auxiliares de Bodega deberán hacer la entrega de materiales y otros elementos, de puerta hacia afuera, evitando en todo momento el ingreso de personas a la bodega.

d. Delimitar las áreas de espera de clientes y transportadores con elementos que impidan el paso de personas.

- e. El recibo de otros elementos a la bodega también deberán ser desinfectados con la aspersión de solución desinfectante Amonio Cuaternario diluido en agua y serán ubicados en el lugar asignado.
- f. En lo posible, los equipos de ayuda mecánica deben ser utilizados por una sola persona.
- g. Cuando los equipos de ayuda mecánica u otros equipos y herramientas deban ser utilizados por varias personas, éstos se deberán ser limpiados previa y posteriormente a su uso con Amonio Cuaternario diluido en agua las manijas y puntos de sujeción.
- h. Evitar elementos innecesarios en los lugares de trabajo que puedan albergar el virus tales como cajas, plásticos, chatarra o materiales sobrantes.
- i. La comunicación del área Comercial y Administrativo con el Área de Bodega, será realizada a través de radios de comunicación, evitando en todo momento el ingreso de personal de otras áreas a las bodegas.

NOTA: PROHIBIDO EL PRÉSTAMO O TRASPASO ENTRE PERSONAL PROPIO Y AJENO A LA EMPRESA DE ELEMENTOS TALES COMO HERRAMIENTAS, ACCESORIOS, EQUIPOS, MATERIALES, ENTRE OTROS

SE DEBERÁ GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE PERMANENTE DE LOS IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS

CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES POR TRANSPORTADORES PROPIOS DE LA EMPRESA, PARTICULARES Y PROVEEDORES

- a. El transportador deberá garantizar el uso de tapabocas y guantes de látex en todo momento durante la llegada, descargue y retiro de la bodega.
- b. El transportador deberá permitir la desinfección realizada por el personal asignado previo al inicio del descargue en nuestras bodegas y en los proyectos destino.
- c. El transportador deberá garantizar el uso de gel antibacterial antes de bajarse del vehículo.
- d. El transportador deberá esperar la desinfección de materiales y accesorios que vengan empacados en cajas y que se deban desinfectar una a una con solución desinfectante hipoclorito al 0,5% diluido en agua y/o amonio cuaternario diluido en agua.
- e. La recepción de remisiones se deberá recibir con guantes de látex y ubicar en un mismo lugar, preferiblemente en un sobre transparente (Acetato) y éste en una AZ.
- f. Prohibido la contratación de COTEROS para el cargue y descargue de vehículos en todo momento, deberá exigir a los transportadores la cuadrilla para el descargue.
- g. El personal del proveedor que se disponga a realizar el cargue o descargue, deberá pasar por el proceso de ingreso y desinfección mencionado anteriormente.

- f. Promover la entrega digital y electrónica de documentos.
- g. Delimitar con cadenas plásticas las áreas de espera y solicitar al transportador acatarlas.
- h. El personal que se disponga para el cargue y descargue de vehículos deberá realizarse previamente lavado de manos con agua y jabón y usar correctamente y en todo momento el tapabocas y elementos de protección personal.
- i. En caso de que no se requiera la presencia del transportador, evitar que éste se baje del vehículo.
- j. El transportador deberá acatar los protocolos de seguridad de bodegas y proyectos destino.
- k. El transportador deberá realizar limpieza y desinfección del vehículo al menos 2 veces al día.
- l. En lo posible el vehículo de transporte debe ser ocupado únicamente por su conductor. En caso de ser necesario el apoyo de descarga de materiales, los acompañantes también deberán utilizar correctamente y en todo momento el tapabocas y realizar lavado antes de subir y al bajar del vehículo.
- m. En caso de presentarse fila para el cargue o descargue de materiales, el conductor y su auxiliar deberán esperar en el vehículo.
- n. Las entregas a viviendas u otros lugares, se deberá realizar hasta la puerta de los mismos. (No deberán ingresar a otras instalaciones).

NOTA: TODOS LOS PROVEEDORES DEBERÁN PROPORCIONAR A SUS TRANSPORTADORES TAPABOCAS, GUANTES DE LATÉX Y GEL ANTIBACTERIAL, ASÍ MISMO, DEBERÁN LLEVAR SUS PROPIOS ESFEROS

ALIMENTACIÓN, INGRESO A LAVAMANOS, BAÑOS Y CAFETERIA

a. Se recomienda que el trabajador lleve sus alimentos y utensilios para el consumo (Portacomidas, vasos y cubiertos). Éstos deberán llegar dentro de bolsas plásticas con cierre hermético y antes de abrir las bolsas deberán ser desinfectados con Hipoclorito 0,5% diluido en agua.

El Administrador Punto de Venta definirá los turnos para las tres comidas

PUNTO DE VENTA	ADMINISTRACIÓN		BODEGA	
	ALMUERZO	ONCES	ALMUERZO	ONCES
SOACHA				
VENECIA				
SANTA LUCIA				
VILLA NELLY				
FUSAGASUGA				

- b.** Antes y después de cada comida el trabajador se deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón y aplicar gel antibacterial.
- c.** El trabajador deberá garantizar una distancia mínima de 2 metros en las áreas de alimentación asignadas y disponer los residuos de los alimentos en las canecas asignadas para tal fin.
- d.** Al ingreso y salida de los baños se deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón y garantizar el uso apropiado de los baños.
- e.** Previo y posterior al uso del microondas, deberá realizar limpieza al interior y exterior con el atomizador y toalla desechable dispuesta.
- f.** El trabajador deberá garantizar una distancia mínima de 2 metros entre personas en caso de presentarse fila para ingresar a baños y lavamanos.
- g.** Respetar los horarios asignados por Administrador Punto de Venta.
- h.** No se permitirá el préstamo de baños a clientes u otro personal externo.

NOTA: NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE LA EMPRESA AL PERSONAL PARA ALIMENTARSE, TAMPOCO SE PERMITIRÁ EL CONSUMO DE PRODUCTOS DE VENDEDORES AMBULANTES, NI EL ALMUERZO A DOMICILIO.

CHARLAS DE SEGURIDAD

- a. Serán realizadas vía WEB previo al inicio de actividades una vez a la semana, sin superar la presencia de más de 5 personas, garantizar una distancia mínima de 1 metro entre personas y el uso correcto del tapabocas (Duración 10 minutos).
- b. Seleccione espacios con ventilación natural.
- c. Deberá realizar las charlas de seguridad según el cronograma de capacitaciones entregado por el Coordinador SST.
- d. Socializar (1) una vez a la semana el protocolo de reporte de condiciones de salud por COVID-19.
- e. Capacitar a la persona que realiza el aseo y desinfección a salas de venta, oficinas, bodegas y baños.
- f. Socializar al trabajador la entrega, reposición y desecho de los tapabocas y demás elementos de bioseguridad.

REUNIONES

- a. Antes de ingresar, lavarse las manos con agua y jabón y aplicarse gel antibacterial.
- b. Garantizar que el área se encuentre ventilada.
- c. Garantizar la distancia mínima entre uno y dos metros entre personas.
- d. No saludar de mano ni beso a las personas.
- e. Utilizar correctamente y en todo momento el tapabocas.
- f. Agilizar las reuniones
- g. Evitar en lo posible las reunión de personas y utilizar otros medios de comunicación (Conferencias virtuales o telefónicas, etc.)

REGISTROS DOCUMENTALES

- a. Los Administradores Punto de Venta deberán enviar por correo electrónico al Coordinador SST (j.farfan@prevenimoscolombia.com) los resultados obtenidos de las tomas de temperatura realizadas cada día a los trabajadores y garantizar el registro, trazabilidad y control por cada uno de nuestros colaboradores diariamente.
- b. Mantener actualizado los registros de ausentismo por causas médicas, especialmente ausencias por gripe o COVID-19, escanear y enviar los soportes correspondientes al nube DRIVE asignada.
- c. Tomar registro de la limpieza y desinfección de salas de venta, oficinas, bodegas y baños 2 veces al día, garantizando el diligenciamiento completo del formato asignado.
- d. Tomar registro de asistencia de las diferentes charlas y divulgaciones de seguridad, realizadas por el Inspector SST.

- e. Registrar la entrega y recibo de materiales y accesorios en el formato asignado.
- f. Registro de entrega de elementos de protección personal y bioseguridad.

REPORTES SEMANALES

Los Administradores Punto de Venta deberán reportar al Coordinador SST el aumento inusual de enfermos o incapacidades, en el formato de ausentismo por causas medicas, éste registro deberá alimentarse y mantenerse actualizado en DRIVE.

Los Administradores Punto de Venta deberán subir todos los registros relacionados con la Emergencia Sanitaria en la carpeta – Seguimiento COVID-19 en DRIVE.

COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN PREVENTIVA

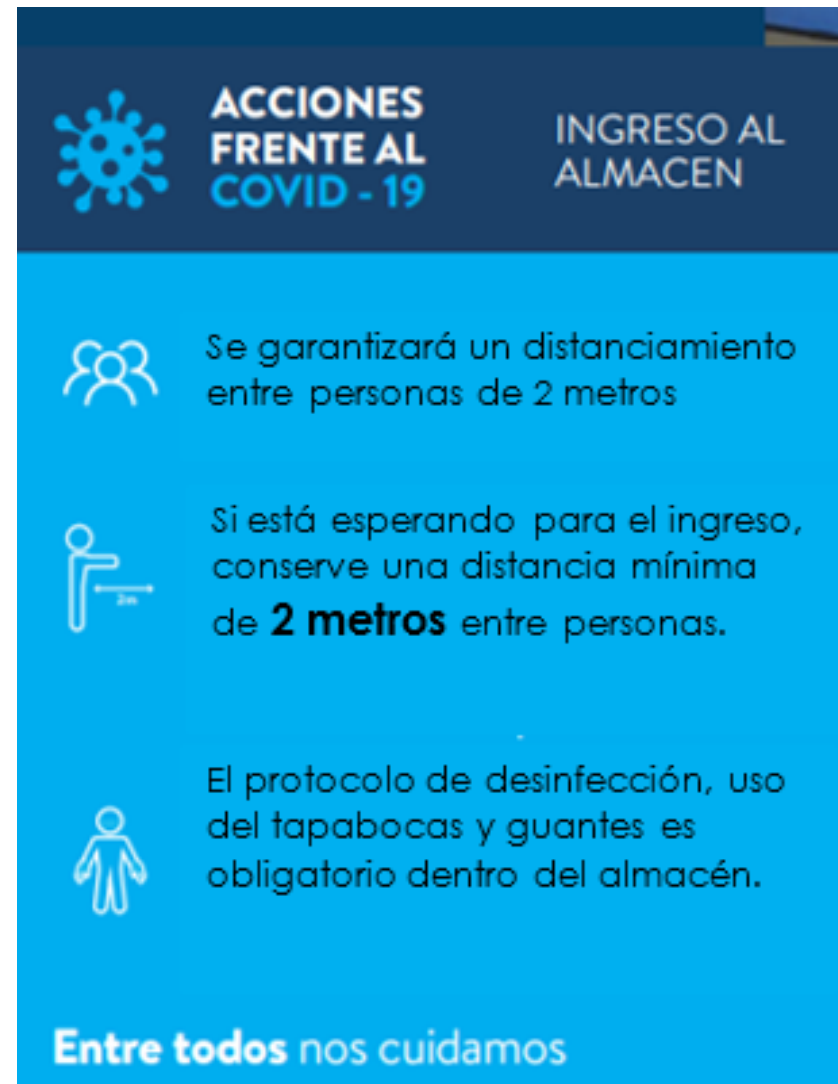
Ubicar señalización informativa en áreas de trabajo, salas de venta, oficinas, bodegas y baños sobre:

- ✓ El presente protocolo
- ✓ Evitar tocarse lo ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar
- ✓ Al tose o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo desechable o en la curva de su brazo, no en su mano y deseche los pañuelos usados lo antes posible en las canecas rojas cerradas y lávese las manos inmediatamente.
- ✓ Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia
- ✓ No compartir artículos personales
- ✓ Evitar saludos que implique contacto físico
- ✓ Lavarse las manos mínimo cada 3 horas con agua y jabón al menos por 20 o 30 segundos
- ✓ Utilizar gel antibacterial y mantener las uñas de las manos cortas

SEÑALIZACIÓN EXTERIORES

Requerimientos para el ingreso al almacén.

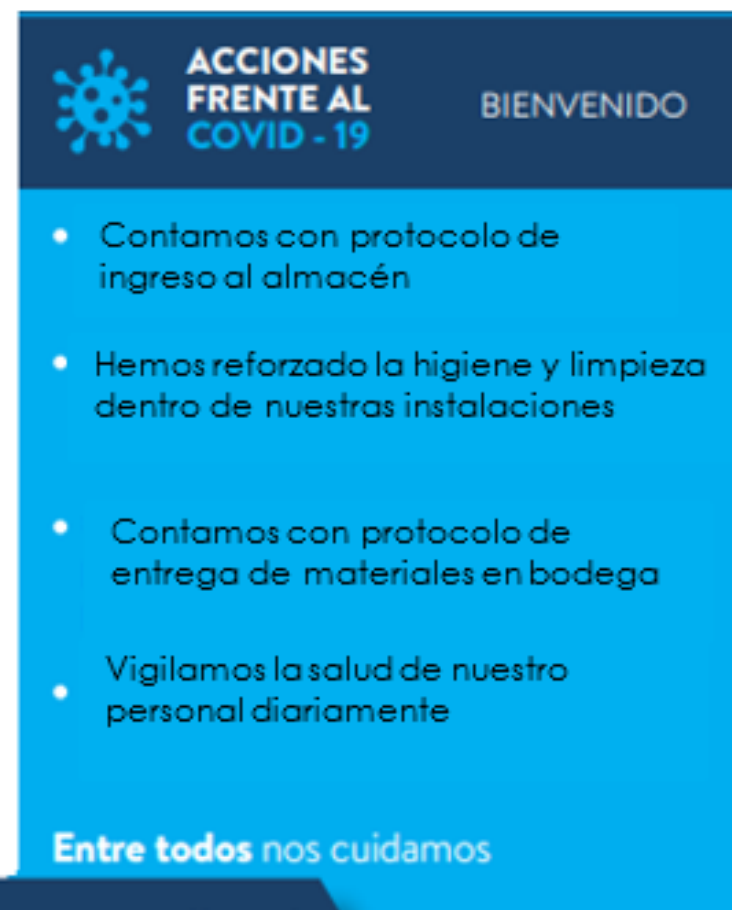
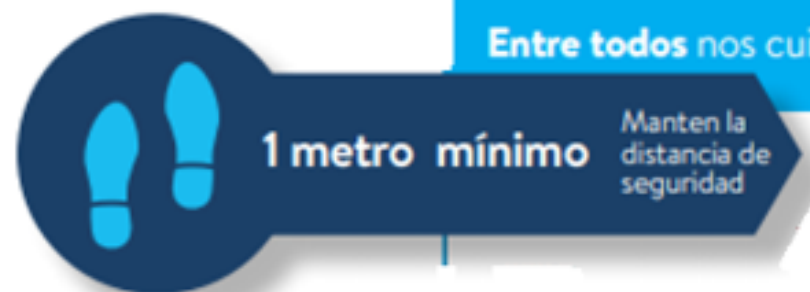
Ubicar la siguiente señalización al exterior del punto de venta visible donde los clientes formarán la fila.



Procedimiento lavado de manos



Bienvenido



ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, ROPA DE TRABAJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS BIOLÓGICOS

- a. Los trabajadores deberán ingresar y salir de la empresa con la ropa de transporte, la cual deben lavar diariamente.
- b. Durante la jornada laboral utilizarán el overol o ropa de trabajo, los cuales deben permanecer en la empresa e intercambiarse y lavarse con agua y jabón con la frecuencia regular.
- c. De presentarse un posible caso positivo en la empresa, los overoles y ropas de trabajo de todos los posibles contactos deben ser retirados ese mismo día de empresa, en las bolsas suministradas para su traslado y deberán traer overol y/o ropa de trabajo limpia para el siguiente día.
- d. Los elementos de bioseguridad suministrados y que hayan cumplido su ciclo de vida deberán ser dispuestos en canecas rojas las cuales están ubicadas en los baños de cada punto de venta.

- e. La disposición final de los residuos biológicos será realizada por los Administradores Punto de Venta los días que se realice la recolección de basuras en el sector.
- f. El overol y/o ropa de trabajo limpia deberá ingresar a la empresa en bolsas herméticas.

NOTA: EN NINGÚN MOMENTO SE DEBEN RETIRAR EL TAPABOCAS MIENTRAS SE ENCUENTREN EN LA JORNADA LABORAL

NOTA: LA DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NO SE DEBE REALIZAR EN LAS CANECAS ROJAS

KIT DE DESINFECCIÓN DE SALAS DE VENTA, OFICINAS, BODEGAS Y BAÑOS

Jabón antibacterial

Gel antibacterial al 96%

Toallas de papel secado manos

Paños desechables para cocina

Guantes de látex

Guantes de caucho

Solución desinfectante (Alcohol 70%)

Solución desinfectante (Hipoclorito de sodio 0,5%)

Amonio cuaternario quinta generación

Jabón liquido REY

Rociadores manuales de mochila

Atomizadores medianos

Caneca roja con tapa y pedal riesgo biológico

Traje anti fluidos cuerpo entero

Tapabocas desechables (Clientes)

Tapabocas lavables (Trabajadores)

Recipientes plásticos con válvula (Dispensador de jabón y gel antibacterial)

Bolsas negras medianas

Bolsas rojas medianas

Radios de comunicación

ANEXOS

- SST-FOR-007 REGISTRO DE ASISTENCIA V-002
- SST-FOR-011 ENTREGA Y CAPACITACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL V-004
- SST-FOR-050 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS V-002
- SST-FOR-052 LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS V-001
- SST-FOR-053 CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALAS DE VENTA, OFICINAS Y BODEGAS V-001
- SST-FOR-054 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL V-001
- SST-FOR-055 CONTROL TOMA DE TEMPERATURA CORPORAL V-001
- SST-FOR-056 ENCUESTA DE SALUD DIARIA DIRIGIDO A TRABAJADORES V-001
- SST-FOR-057 ENCUESTA DE SALUD DIARIA DIRIGIDO A COTEROS Y TRANSPORTADORES V-001

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	APROBO
001	Elaboración del Protocolo	01/04/2020	Gerente General

ELABORADO POR	APROBADO POR
<p>Jhenifer Farfán Torres</p> <p>Coordinadora SST</p> <p>Fecha 01/04/2020</p>	<p>Myriam Rojas Gutiérrez</p> <p>Gerente General</p> <p>Fecha: 01/04/2020</p>