

## **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN AL CONTAGIO POR CORONAVIRUS COVID-19**

### **INTRODUCCIÓN**

Los coronavirus son una extensa Familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. El SARS-CoV-2 es la versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus (2). La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente.

El coronavirus COVID-19, se transmite por:

**Contacto Directo:** de persona a persona, a través de la inhalación de gotitas con partículas del virus cuando una persona enferma tose, estornuda o habla, y entra en contacto con las personas que están cerca (menor de 2 metros durante 15 minutos) y en su entorno.

**Contacto indirecto:** a través del contacto con superficies y objetos que estuvieron expuestas al virus, que, al tocarlos con la mano, pueden ingresar a las mucosas a través de los ojos, nariz o boca. También se ha detectado virus en las heces.

El coronavirus puede sobrevivir durante varias horas en superficies lisas y si la temperatura y la humedad lo permiten, pueden sobrevivir durante varios días. El coronavirus es sensible a rayos ultravioletas y calor sostenido, el tiempo de supervivencia varía, según las diferentes temperaturas ambientales y es altamente sensible a los detergentes, los cuales pueden destruir fácilmente la capa lipídica del Coronavirus RNA.

### **OBJETIVO GENERAL**

Orientar a los colaboradores de la Cámara de Comercio de Bogotá sobre las normas de bioseguridad que se requieren implementar, frente a la Pandemia mundial del nuevo coronavirus (nCoV-2019), esto con el fin de disminuir el riesgo y evitar el contagio en los empleados, sus familias y demás personas que tengan contacto.

### **1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Implementar medidas preventivas referentes a la prevención por el COVID-19 dirigidas a todas las modalidades de trabajo de la Cámara de Comercio de Bogotá, con el fin de reducir la

propagación entre colaboradores, mantener medidas sanitarias en las operaciones de la empresa y propiciar un entorno de trabajo seguro y saludable.

- ✓ Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud frente a la prevención y contagio por COVID-19.
- ✓ Determinar e informar las medidas que deben seguir los trabajadores de la Cámara de Comercio de Bogotá para su protección frente a posibles contagios por el coronavirus “COVID 19”.
- ✓ Definir y asignar los elementos de protección personal y dotación necesaria al personal de Cámara de Comercio de Bogotá para el desarrollo de las actividades laborales y para la prevención contra el coronavirus “COVID 19”.

## 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este protocolo es aplicable a los trabajadores, contratistas, clientes y demás partes interesadas de la Cámara de Comercio de Bogotá durante la Pandemia por COVID 19.

## 3. DEFINICIONES

**Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Antisepsia:** Por este método se logra la destrucción, inhibición de microorganismos de los tejidos vivos, esto se logra con procedimientos como el buen lavado de manos.

**Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Autocontrol:** Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga.

**Bioseguridad:** Es la forma segura de proteger al ser humano de factores de riesgo que puedan afectar su integridad o su vida (OMS). Es un conjunto de normas y procedimientos que garantizan el control de los factores de riesgo, la prevención de los impactos nocivos y el respeto de los límites permisibles sin atentar contra la salud de las personas que laboran y/o manipulan elementos biológicos, técnico, bioquímicos o genéticos, garantizando que el producto o insumo de estas investigaciones y/o procesos, no atentan contra la salud y el bienestar del consumidor final ni contra el ambiente.

**Caso probable (fase de contención) IRA por virus nuevo:** En el marco de un cuadro sindrómico de infección respiratoria aguda – IRA - leve o moderada que NO requiere hospitalización y cumpla con al menos una de las siguientes condiciones: VIAJE, FUNCIONARIO DE SALUD,

CONTACTO ESTRECHO CON POSITIVO y que cumpla criterios: fiebre > 38º, tos, dificultad respiratoria, odinofagia, fatiga/adinamia.

**Caso asintomático:** Contacto estrecho de caso confirmado COVID-19 que no ha manifestado síntomas en los primeros 7 días posteriores a la última exposición no protegida.

**Contaminado:** Elemento que ha estado real o potencialmente en contacto con microorganismos.

**Descontaminación:** Es el uso de medios físicos o químicos para eliminar, inactivar o destruir los agentes patógenos en una superficie o artículo de modo que ya no son capaces de transmitir partículas infecciosas y la superficie o elemento se representa seguro para su manipulación, uso o eliminación.

**Desinfección:** La destrucción de patógenos y otros tipos de microorganismos por medios físicos o químicos. La desinfección es menos letal que la esterilización, ya que destruye la mayoría de los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas microbianas (por ejemplo, las esporas bacterianas). Desinfección no garantiza el grado de seguridad asociados con los procesos de esterilización.

**Desinfectante:** Es un agente químico que se utiliza en los objetos inanimados (por ejemplo, suelos, paredes, o sumideros) para destruir prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas microbianas (por ejemplo, las endosporas bacterianas).

**Limpieza:** (Según la OMS). Eliminación, mediante fregado y lavado con agua caliente, jabón o un detergente adecuado, o por el empleo de una aspiradora, de agentes infecciosos y sustancias orgánicas de superficies en las cuales éstos pueden encontrar condiciones adecuadas para sobrevivir o multiplicarse.

**Normas de bioseguridad:** Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del programa de salud ocupacional.

**Microorganismos:** Animales, Plantas u otros organismos de tamaño microscópico. De acuerdo con su uso en el campo de la asistencia médica, el término por lo general se refiere a bacterias, hongos, virus y parásito.

**Coronavirus Covid-19:** son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave.

El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas.

**OMS:** La Organización Mundial de la Salud es el organismo de la Organización de las Naciones Unidas especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención a nivel mundial en la salud definida en su Constitución como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente como la ausencia de afecciones o enfermedades

**Precauciones Universales:** Medidas establecidas por el centro de control de enfermedades de los estados unidos C.D.C para proteger a los trabajadores de la salud frente al riesgo de contaminación del VIH, a través líquidos y tejidos corporales.

**Trabajadores con Riesgo de Exposición Indirecta:** Aquellos cuyo trabajo implica contacto con individuos clasificados como caso sospechoso. En este caso la exposición es incidental, es decir, la exposición al factor de riesgo biológico es ajena a las funciones propias del cargo. Se pueden considerar los trabajadores cuyas funciones impliquen contacto o atención de personas en transporte aéreo, marítimo o fluvial y personal de aseo y servicios generales.

**Trabajadores con Riesgo de Exposición Intermedia:** Se consideran en este grupo aquellos trabajadores que pudieron tener contacto o exposición a un caso sospechoso o confirmado en un ambiente laboral en el cual se puede generar transición de una persona a otra por su estrecha cercanía.

**Vigilancia intensificada de Infección Respiratoria Aguda Grave:** Persona con infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre y tos no mayor a 10 días de evolución, que requiera manejo intrahospitalario.

## 4. COLABORADORES / FAMILIAS / CONTRATISTAS

### 4.1. Dimensión del Talento Humano

Se refiere a los cuidados orientados a los colaboradores y a todos los actores que hacen parte del desarrollo de la operación del negocio en los diferentes entornos de acción como son:

- Entorno laboral y familiar
- El contexto de la ciudad y
- Las condiciones de movilización segura para que los colaboradores de la entidad puedan ir al lugar de trabajo o acceder a sus necesidades básicas.

### 4.2. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR)

Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de Riesgos, se ha actualizado la respectiva Matriz, incluyendo el riesgo de Contagio por Covid19, cuyo programa de mitigación y control se encuentra registrado en este documento.

#### 4.3. Talento humano disponible en teletrabajo y para la operación presencial:

##### Durante la realización de teletrabajo

- ✓ Semanalmente, al iniciar la jornada laboral, todas las personas que estén realizando su trabajo desde casa, deben responder el **Formulario de verificación estado de salud**.
- ✓ La Gerencia de Recursos Humanos debe realizar monitoreo permanente a las respuestas obtenidas del formulario para evaluar y actuar de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y las autoridades gubernamentales y distritales en aquellos casos que puedan ser alertas de contagio de Covid-19.
- ✓ Los puestos de trabajo deben cumplir las [recomendaciones de ergonomía](#) publicadas en Icamara.
- ✓ Se recomienda tener una rutina diaria como si fuera a salir a trabajar y lavado de manos mínimo cada 3 horas.
- ✓ Respetar los horarios de comida y descanso.
- ✓ Realizar las pausas activas que se ofrecen a través de Teams en la mañana y en la tarde.
- ✓ Registrar diariamente en el [formato de entregables de teletrabajo](#), las actividades realizadas durante el día y reportarlas al jefe/líder inmediato. Este formato se puede descargar desde Icamara.

##### Para la operación presencial

La operación en las instalaciones y en las unidades móviles de la CCB se realizará siguiendo los protocolos establecidos en este documento y las recomendaciones médicas relativas a la vulnerabilidad.

Inicialmente para la prestación del servicio, se requieren los cargos que desarrollen actividades relacionadas con la renovación de la matrícula mercantil y procesos de ley. Posteriormente, aquellos cargos que no puedan realizar teletrabajo y finalmente el ingreso a la nueva normalidad.

Para garantizar el control de ingreso a las instalaciones de la entidad de otros colaboradores se define el siguiente protocolo.

##### **Protocolo para el retorno de los colaboradores que no atienden público y que de manera excepcional deban regresar a la oficina**

Si por algún caso excepcional algún colaborador es requerido de manera presencial se debe seguir el siguiente paso a paso antes del retorno a las oficinas. Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento.

- ✓ El jefe solicita información respecto a la vulnerabilidad o riesgo de salud del colaborador al Profesional Senior de Calidad de Vida, Rosa Alid Ortiz [rosa.ortiz@ccb.org.co](mailto:rosa.ortiz@ccb.org.co) con copia al Jefe de Calidad de Vida, Ana Marcela Pardo Gomez [ana.pardo@ccb.org.co](mailto:ana.pardo@ccb.org.co)
- ✓ Si no tiene vulnerabilidad, envía correo al Profesional Senior de Calidad de Vida, [rosa.ortiz@ccb.org.co](mailto:rosa.ortiz@ccb.org.co) con copia al Profesional de Calidad de Vida, Maria Lady Ramos Serna

maria.ramos@ccb.org.co diligenciando el formato **Ingreso labores presenciales excepcionales**.

- ✓ El colaborador o colaboradores de la CCB a ingresar deberán consultar este protocolo de bioseguridad de la CCB y posteriormente serán contactados por el Profesional de Calidad de Vida, Maria Lady Ramos Serna maria.ramos@ccb.org.co para aclarar dudas.
- ✓ Toda empresa outsourcing a prestar servicios en las instalaciones debe tener revisión y aprobación de sus protocolos de bioseguridad, para lo cual deben enviarlos al Jefe de Calidad de Vida, Ana Marcela Pardo Gomez ana.pardo@ccb.org.co
- ✓ El colaborador o colaboradores de la empresa outsourcing deberán consultar este protocolo de bioseguridad de la CCB y posteriormente serán contactados para aclarar dudas por el supervisor del contrato.
- ✓ El colaborador solicita al Asesor de Recursos Humanos, Javier Ramirez Rodriguez javier.ramirez@ccb.org.co el certificado de libre circulación.
- ✓ El día previo al ingreso el jefe del colaborador o colaboradores de la CCB solicita al Jefe Activos Fijos, Almacén y Seguros, Luis Eduardo Avila Arias luis.avila@ccb.org.co la entrega del kit de bioseguridad en la sede, puesto o piso donde van a trabajar.
- ✓ Los colaboradores deberán diligenciar el día que van a la oficina, el **Formulario de verificación estado de salud** y seguir las disposiciones de este protocolo de bioseguridad de la CCB.

#### 4.4. Capacitación en medidas preventivas

El regreso al trabajo debe ser seguro y planificado a través de la implementación de acciones y estrategias que permitan a los colaboradores permanecer saludables.

Esta invitación exige asumir nuevos comportamientos individuales y colectivos para la prevención y el control para mitigar la contaminación y/o propagación de COVID-19.

Para ello se han realizado procesos de formación y capacitación dirigidos a los trabajadores para facilitar y fortalecer su reintegración al ámbito laboral por motivos de alistamiento en tiempos de COVID-19.

Igualmente, desde el ámbito de la SST se contemplan los cambios y las medidas de prevención necesarias en el retorno al trabajo en lo referente a procedimientos propios de la Cámara de Comercio de Bogotá.

Las personas que laboren de manera presencial en las instalaciones de la entidad se deben capacitar en los siguientes temas:

- ✓ Factores de riesgos individuales
- ✓ Signos y síntomas
- ✓ Importancia del reporte de condiciones de salud
- ✓ Protocolo de actuación frente a síntomas
- ✓ Protocolo de lavado de manos
- ✓ Protocolo de etiqueta respiratoria
- ✓ Fomento de hábitos de vida saludable, hidratación frecuente, pausas activas, disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.

Para la estrategia de capacitación de medidas preventivas la organización cuenta con los canales de comunicación interna como Icamara, Yammer, correo institucional, pantallas digitales y la plataforma Soy Aprendizaje.



Por otro lado, ARL Positiva a través del portal [Posipedia](#) ha dispuesto en su campus virtual toda la información sobre el tema desde el inicio de la emergencia Sanitaria en el país.

#### 4.5. Procedimientos, protocolos y prácticas seguras

Los Protocolos definidos por Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para la identificación, evaluación e implementación de acciones en el lugar de trabajo son herramientas centradas en los colaboradores para promover comportamientos responsables frente a la prevención en la entidad para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Por lo tanto, se propone tener en cuenta las siguientes prácticas seguras y protocolos:

- **Lavado de manos**

- ✓ El agua y el jabón logran destruir la capa grasa que protege el centro del virus, por eso el lavado de manos es una gran defensa para evitar el contagio por contacto de los objetos a las manos y de las manos a la cara, por lo tanto:
- ✓ Esta práctica constituye una de las medidas de mayor impacto para evitar el contagio de COVID 19, el 50% del riesgo está controlado en este tema.
- ✓ Debe practicarse cada 2 a 3 horas.
- ✓ Debe hacerse de forma juiciosa incluyendo la mano completa, cada dedo y los espacios interdigitales, así como las muñecas.
- ✓ Este lavado debe ser mínimo de 30 segundos, luego realizar un enjuague con agua abundante y un secado.
- ✓ Como evidencia de este protocolo se ha creado el formato **Registro de lavado de manos** que será administrado por las secretarías de las sedes y dispuesto en los baños para que sea diligenciado cada vez que se realice esta actividad.

- **Protocolo de saludo**

Se recomienda evitar el contacto físico, incluyendo saludo de manos, abrazos y besos. Estas son formas de autocuidado en épocas de COVID para evitar la transmisión que puede estar presente en personas que tienen el virus y no tienen síntomas.

- **El protocolo para manejo y manipulación de efectivo: billetes y monedas**

- ✓ Realice lavado de manos cada dos horas; utilice abundante agua y jabón para lavar sus manos, como se indica en el protocolo.
- ✓ Rocíe alcohol en máquinas, herramientas, dispositivos y elementos de trabajo y pasar un paño para limpiarlos y desinfectarlos. Aplicar también en los billetes y monedas a manipular periódicamente.
- ✓ Repetir 2 o 3 veces durante la jornada laboral
- ✓ Aplique gel antibacterial en manos cuando requiera contar efectivo: billetes o monedas y al finalizar vuelva a aplicar gel.
- ✓ Evite tocarse ojos, nariz y boca.
- ✓ Utilice siempre tapabocas.
- ✓ Desinfecte los espacios de almacenamiento de dinero dos veces en el día.
- ✓ Conserve una distancia mínima de 2 metro con la persona que le entrega o a quien le recibe el dinero, en la medida de lo posible definir una superficie para ubicarlo, evitando pasarlo de persona a persona.
- ✓ Realice lavado de manos al finalizar la jornada

#### **4.6. Protocolo de ingreso a las instalaciones de la CCB y Unidades Móviles**

Los colaboradores encargados del control de entrada a las instalaciones deben asegurar que se sigan las siguientes medidas para cada una de las personas que vayan a ingresar a las instalaciones de la CCB:

- ✓ En caso de filas para ingreso, hay que asegurar que las personas mantengan entre ellas una distancia mínima de 2 metros.
- ✓ Al interior de las instalaciones se mantendrá esta misma distancia, y en ningún caso podrá haber una ocupación que supere 50 personas.
- ✓ No se permite el ingreso de acompañantes, sólo ingresa la persona que requiere el servicio por parte de la CCB.
- ✓ Sin excepción toda persona que ingrese a las instalaciones de la CCB debe usar tapabocas.
- ✓ Realizar el control de temperatura corporal a cada una de las personas. No se debe permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- ✓ Todos los clientes, proveedores o terceros que ingresen a la CCB, usarán gel provisto en las entradas a las instalaciones.



- ✓ Todos los colaboradores al ingresar a las instalaciones de la CCB se deben lavar las manos con agua y jabón teniendo en cuenta el protocolo para el correcto lavado de manos.
- ✓ Sólo se permitirá el ingreso de acompañantes para personas adultas mayores de 60 años.
- ✓ No se permitirá el ingreso de niños menores de 16 años.
- ✓ Los parqueaderos vehiculares serán habilitados de forma intercalada.
- ✓ Se debe priorizar **uso de las escaleras** para el ingreso y salida a los edificios.
- ✓ Los **ascensores** estarán habilitados únicamente para **casos indispensables**. Se debe guardar la distancia de 2 metros para las filas. Se permiten máximo 2 personas en el ascensor.

#### **Para el caso de las Unidades Móviles:**

Operarán unidades móviles de manera simultánea (una en cada municipio, según programación)

\*BUS - Oficina móvil con una carpa: dotado con tres puntos de atención y una carpa para sala de espera para 6 personas.

Personal asignado: un profesional, cuatro auxiliares de soporte, un conductor y un escolta.

\*VAN – Oficina móvil con una carpa: dotado con tres puntos de atención y una carpa para sala de espera para 6 personas.

#### **En las unidades móviles:**

- ✓ No se permitirá el ingreso de acompañantes; para los casos en los que se requiera realizar presentación personal se deberá ingresar de manera individual y finalizará el trámite quien corresponda.
- ✓ Cada unidad móvil contará con un punto de información y orientación que asignará las citas para la atención y llevará el registro de asistencia.
- ✓ Cada unidad móvil deberá contar con máximo tres módulos de atención multiservicio, donde se atenderán las solicitudes de los clientes de principio a fin, con el propósito de evitar desplazamientos del cliente al interior de la unidad y reducir el contacto cliente – profesional de la CCB.
- ✓ El ingreso de los clientes a la unidad móvil será controlado por la persona de seguridad, quien será el responsable del control de ingreso.
- ✓ No se permitirá el ingreso de acompañante(s) a los módulos de atención. Si se trata de trámites que requieren la presencia de más de una persona, se turnará el ingreso de acuerdo con la necesidad del servicio (en todo caso, solamente podrá haber un cliente en cada módulo).
- ✓ El conductor de la unidad móvil brindará apoyo controlando que se mantenga el distanciamiento físico entre los clientes que se encuentren en espera.
- ✓ Se deberá garantizar el distanciamiento mínimo de 2 metros entre colaboradores y entre clientes.

Las puertas de acceso en cada una de las sedes y centros empresariales se habilitarán de la siguiente manera:

**Centro empresarial Salitre:** Tendrá 3 accesos con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

- ✓ Un acceso de los parqueaderos (sótanos) al edificio a la salida del ascensor al piso 2 por la zona pública.
- ✓ La entrada principal del edificio

**Centro Empresarial Chapinero:** Contara con 3 entradas habilitadas con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

- ✓ Entrada a la sede
- ✓ Un acceso de los parqueaderos (sótanos) al edificio a la salida del ascensor al piso 2.

**Centro Empresarial Kennedy:** Contara con 3 entradas habilitadas con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

- ✓ Entrada a la sede
- ✓ Un acceso de los parqueaderos (sótanos) al edificio a la salida del ascensor al piso 2.

**Centro Empresarial Cedritos:** Se habilitarán 2 accesos con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

- ✓ Entrada a la sede
- ✓ Un acceso de los parqueaderos (sótanos) al edificio a la salida del ascensor al piso 2 por la zona pública.

**Centro Empresarial Fusa:** Se habilitará 1 accesos con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

- ✓ Entrada sede

**Sede Chía:** Una entrada con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

**Sede Norte:** Una entrada con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

**Sede Cazucá:** Una entrada con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

**Sede Zipaquirá:** Una entrada con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

**Sede Centro:** Una entrada con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial.

**Unidades de la Cámara Móvil:** Una entrada con tapete de desinfección, termómetro y gel antibacterial, esto aplica para las dos unidades móviles.

#### 4.7. Medidas preventivas en la movilidad

- **Pautas antes de ir al trabajo.**
  - ✓ Si usted presenta síntomas, no debe presentarse en el trabajo, debe informar a su jefe y diligenciar el **Formulario de verificación estado de salud**.
  - ✓ Destinar una chaqueta para uso exclusivo en los desplazamientos.
  - ✓ Estar atentos a las indicaciones y restricciones de movilidad.
  
- **Recomendaciones generales para el desplazamiento**
  - ✓ Atendiendo las recomendaciones de la Secretaría de Movilidad, si el colaborador se encuentra cerca de la oficina debe acudir preferiblemente a pie o en bicicleta.
  - ✓ Si los desplazamientos se realizan en vehículo particular se recomienda compartirlo con una sola persona.
  - ✓ Se recomienda no realizar paradas ni desvíos durante el trayecto.
  - ✓ Evitar tener contacto con barandas o manillas de puertas de manera directa.
  - ✓ Se recomienda llevar un kit de limpieza que contenga guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas preferiblemente con alcohol y un atomizador con solución desinfectante doméstica ejemplo: Agua con alcohol al 70% o cloro (Hipoclorito de sodio) 0.5% con agua.
  - ✓ Al llegar al destino (casa u oficina) debe lavarse las manos con agua y jabón, si le es posible ducharse y cambiarse de ropa.
  - ✓ No se deben compartir elementos de uso personal como audífonos, celulares, bolígrafos, entre otros y en caso de hacerlo evite usarlos nuevamente sin haber realiza limpieza y desinfección de estos.
  - ✓ Evitar manipular su celular y tocarse la cara.
  - ✓ Las duchas de la CCB no estarán habilitadas.
  
- **Recomendaciones específicas para el desplazamiento:**

##### Desplazamiento Caminando

- ✓ Mantener una distancia con los demás transeúntes de por lo menos 2 metros a la redonda.
- ✓ Hidratarse durante el recorrido (consuma agua)

##### Desplazamiento en Transporte Público

- ✓ Siga todas las recomendaciones de la alcaldía para el uso de transporte público.
- ✓ Evite adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.

#### Desplazamiento en Bicicleta, Moto o Patineta

- ✓ Limpie el vehículo periódicamente, especialmente en los manubrios.
- ✓ Mantenga limpio el casco, gafas y elementos de protección.

#### Desplazamiento en Carro

- ✓ Lávese las manos antes de entrar al vehículo.
- ✓ Limpie periódicamente las superficies del vehículo como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.
- ✓ Verifique el estado del filtro de aire acondicionado. Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios.

#### Para el caso de Cámara Móvil se determina un punto de encuentro de los profesionales con las siguientes características:

- ✓ Se establecen sitios estratégicos en Bogotá para abordar el vehículo que transportará a los colaboradores al municipio de destino, que deberán ser de fácil acceso y cercanía a sus lugares de vivienda. Al regreso de cada jornada se realizará el desembarque en el mismo sitio. Lo anterior, con el fin de reducir la utilización de servicios públicos de transporte.
- ✓ Los colaboradores del canal Cámara Móvil deben propender por la utilización de un medio de transporte privado (vehículo, bicicleta) para llegar al punto de encuentro en las mañanas y del mismo modo en la tarde para retornar a sus hogares; en caso de no contar con este medio deben utilizar el servicio de taxi a través de una aplicación que genere el recibo con la información de la carrera y el valor pagado, con el fin de legalizar estos gastos que serán reconocidos por la CCB.
- ✓ Los colaboradores que tengan que llegar a la sede principal de la CCB, deben tener ropa y calzado de cambio que deben utilizar durante la jornada y ropa y calzado especialmente destinado para los desplazamientos entre sus hogares y la CCB y viceversa.
- ✓ En cualquiera de los casos se debe cumplir con el lavado de manos y desinfección antes de ingresar a las instalaciones de la CCB y antes de abordar el vehículo en el que serán transportados al municipio de destino. Igualmente, debe hacerse antes de iniciar la prestación de los servicios, en las horas intermedias dispuestas por la coordinación del canal y al finalizar la jornada.

Desplazamiento hacia un municipio de destino:

- ✓ Durante el recorrido dentro de los vehículos se mantendrá el distanciamiento físico entre los colaboradores y el uso de los elementos de bio-protección, bajo las siguientes condiciones:
- ✓ Capacidad máxima; Bus: el conductor más cinco personas y VAN: el conductor más una persona; además, una camioneta doble cabina de la CCB soportará el transporte de la unidad y estará ocupada por el conductor más tres colaboradores.

- **Recomendaciones cuando llegue a su vivienda**

Al regresar a casa, se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Retirar los zapatos y desinfectar las suelas.
- ✓ Quitar la ropa y dejarla aparte para lavar.
- ✓ Lavar las manos.
- ✓ Evitar saludar con besos y abrazo.
- ✓ Evitar tocar las superficies de la casa.
- ✓ Tomar una ducha.
- ✓ Cambiar la ropa.
- ✓ Evitar sacudir la ropa.
- ✓ No se debe reusar las prendas utilizadas en el traslado.
- ✓ Mantener ventilada de manera natural la casa.

## 5. AMBIENTE FÍSICO DEL TRABAJO

### 5.1. Adecuación de los puestos de trabajo:

- ✓ Para los puestos de atención al público, se debe adecuar con una lámina de acrílico que evite el contacto directo con el cliente, generando una barrera de protección.
- ✓ Para los puestos de trabajo de asesoramiento, deben disponer de una sola silla frente al acrílico, por lo cual sólo se debe dejar ingresar un cliente por trámite.
- ✓ Los puestos de trabajo deben estar separados por 2 metros de distancia como mínimo. Para facilitar el cumplimiento de esta distancia, se deben demarcar tanto los puestos como los espacios dentro de las instalaciones.
- ✓ No se permite el uso de los sistemas mecánicos de ventilación. Únicamente se debe utilizar ventilación natural.
- ✓ Los colaboradores deben contar con una bolsa de sistema de sellado suministrado por la empresa para guardar la chaqueta utilizada durante el desplazamiento al lugar de trabajo.

### 5.2. Limpieza y desinfección de los puestos de trabajo

Se deben realizar acciones para mantener el orden y aseo en la empresa con jornadas de limpieza y recolección de residuos cada 3 horas. Para ello se dispondrá de canecas marcadas para los residuos expuestos (tapabocas, guantes, pañuelos desechables, etc.)

Los elementos de protección desechados deben ir en doble bolsa sellada de color negro y marcada como elementos de protección personal a destruir, para ser trasladados al chut de residuos biológicos.

Siempre que el personal a cargo del proceso de limpieza y desinfección termine su labor debe realizar el procedimiento del lavado de manos.

#### Protocolo para el personal de aseo:

- ✓ Realizar protocolo de lavado de manos según recomendación de la OMS previo al inicio de actividades de limpieza.
- ✓ Utilizar permanentemente el tapabocas y cambiarlo diariamente.
- ✓ Hacer uso de los guantes plásticos, monogafas y delantal o uniforme. Es importante garantizar que éstos se mantengan limpios, sin roturas o imperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico requerido para las manos.
- ✓ Iniciar la limpieza de las superficies que se tocan con más frecuencia: mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, barandas de escaleras, escritorios, sillas con respaldo duro, lavamanos y artículos electrónicos.
- ✓ Hacer desinfección periódica de los hulleros, teclado de cliente, mouse, datáfonos, comandos de ascensores y demás superficies de contacto frecuente.

#### Para la desinfección de equipos electrónicos siga las siguientes instrucciones:

- ✓ Monitor de computador o tabletas: a medio metro de distancia, agregue el alcohol en spray y pase el paño sin devolverse, levante la mano e inicie nuevamente hasta cubrir la limpieza de toda la pantalla. Seque muy bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

#### Para la limpieza de superficies duras (no porosas) siga las siguientes instrucciones:

- ✓ Al entrar en contacto con la superficie deje actuar por 1 minuto. Ventile bien los ambientes durante y después de la aplicación.
- ✓ Verifique que el producto no se encuentre vencido. Nunca mezcle el blanqueador con cloro, amoníaco ni con otros productos de limpieza.
- ✓ Limpiar y desinfectar diariamente la caneca utilizada para el desecho de los EPP.
- ✓ Verifique que los implementos que vaya a utilizar estén debidamente rotulados. De lo contrario solicite a SST la etiqueta de seguridad.

#### Desinfección de baños:

- ✓ Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- ✓ Se deben usar equipos de protección personal (EPP) durante la limpieza, incluyendo mascarilla, gafas, un delantal resistente a los fluidos y guantes, y después de quitarse el EPP debe realizarse una higiene de las manos con desinfectante agua y jabón.
- ✓ Inicie desde lo más sucio a lo más limpio, es decir inicie desde el lavado del sanitario, retire los residuos de la caneca de basura, lavamanos, grifos, pisos y paredes.

#### Manipulación de Insumos y Productos:

- ✓ Asegurar que el proveedor de insumos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de los productos al momento de recibirlos para su posterior entrega a los usuarios.
- ✓ Garantizar condiciones de higiene durante el almacenamiento.
- ✓ Reducir el contacto físico en movimiento de productos entre el personal.

#### Protocolo uso de ascensores, baños, comedores, espacios comunes

- ✓ En las Sedes y Centros Empresariales se demarcarán los baños a utilizar para conservar la distancia de 2mts.
- ✓ En los espacios comunes como zonas de comedor, café, pasillos, escaleras, etc. se debe preservar la distancia de aislamiento de 2m.
- ✓ Cuando la mesa sea compartida se señalarán los puestos a utilizar.
- ✓ En las salas de reunión y auditorios se debe ocupar con el número mínimo de personas que permita conservar la distancia de aislamiento de 2m y en ninguna circunstancia se permitirá el aforo de más de 50 personas bajo estas condiciones.
- ✓ Para la utilización de los hornos microondas, se debe realizar limpieza periódica de los botones con paños y alcohol.

#### Aseo y desinfección de las unidades móviles (canal Cámara Móvil)

Durante el día se deben realizar cuatro protocolos de limpieza y desinfecciones a las unidades:

- ✓ La primera, al llegar al municipio antes de iniciar el servicio.
- ✓ La segunda, en horario de 10:45 a.m. a 11:15 a.m. (durante este tiempo no habrá atención a clientes).
- ✓ La tercera, una vez finalice la jornada antes de salir del municipio.

- ✓ La cuarta será una limpieza y desinfección más rigurosa, que tendrá lugar a las 4:00 p.m. en el parqueadero externo de la CCB y será realizada por el personal de Servicios Generales.

#### Residuos Biológicos COVID 19

- ✓ Recipiente plástico o de otro material liviano, resistente a los golpes, sin aristas internas, provisto de asas que faciliten el manejo durante la recolección, construidos en material rígido impermeable, de fácil limpieza, y resistentes a la corrosión como el plástico. Los recipientes deberán ser lavados y desinfectados.
- ✓ Bolsas de color negro las cuales deben ser de polietileno de alta densidad de 1.6 milésimas de pulgada y deben contar con un rótulo donde se indiquen: el nombre del generador, las palabras RESIDUOS BIOLÓGICOS (COVID- 19).
- ✓ Los residuos como tapabocas, deber ser depositados en doble bolsa plástica negra anteriormente descrita, desinfectada, sellada, marcada y se debe ubicar dentro del recipiente plástico para entregar al consorcio de aseo.
- ✓ Adecuar un contenedor o lugar para el depósito de residuos.
- ✓ Para realizar una correcta recolección y disposición de los residuos COVID-19 se deberá:
  - Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
  - Remover la bolsa de residuos del recipiente de residuos.
  - Desinfectar el exterior de la bolsa con solución desinfectante.
  - Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
  - Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuo.
  - Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.
  - Desinfectar los guantes con que manipuló los residuos con solución desinfectante.
  - Ubicar la bolsa de residuos dentro del vehículo de recolección interna de residuos.
  - Se deberán entregar los residuos a través de la ruta sanitaria exclusiva para el manejo residuos provenientes de las diferentes áreas de la empresa.
  - Almacenar de manera provisional mientras se realiza la recolección final
  - Posterior a esto la empresa deberá coordinar con el gestor externo para la disposición final de los residuos. Procurar que este realice un de tratamiento térmico con combustión (incineración) o tratamiento térmico sin combustión (autoclave), garantizando las medidas de bioseguridad y de transporte de los residuos. En caso de no ser posible, entregarlo a la empresa de residuos tradicional asegurando su adecuado entrega e identificación.
  - Una vez culminada la recolección de residuos por parte del gestor de residuos, los contenedores, vehículos de recolección interna, equipos e instalaciones empleados para la gestión deberán ser limpiados y desinfectados con solución una solución al 0.5% de hipoclorito de sodio en agua tibia, utilizando un producto a base de hipoclorito de sodio de uso doméstico que declare en su etiqueta que la concentración se encuentre entre el 5 y el 6% de hipoclorito.



## 6. PROCESOS DE TRABAJO

### 6.1. Horarios y turnos de trabajo:

Dada la regla de distanciamiento físico, se debe hacer un ingreso a las instalaciones de manera escalonada. Los horarios se regirán de acuerdo con los lineamientos establecidos por las directivas.

#### Horarios de atención Sedes y Centros Empresariales

A partir del martes 02 de junio la Cámara de Comercio de Bogotá habilitó los servicios presenciales de lunes a viernes en las siguientes sedes y horarios:

| Sedes     | 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.    |
|-----------|----------------------------------|
| Salitre   | Avenida el Dorado No. 68D-35     |
| Kennedy   | Avenida Carrera 68 No. 30-15 Sur |
| Cedritos  | Avenida 19 No. 140-29            |
| Centro    | Carrera 9 No. 16-13              |
| Chapinero | Calle 67 No. 8-32/44             |
| Norte     | Carrera 15 No. 94-84             |

  

| Sedes                   | 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. |
|-------------------------|-------------------------------|
| Chía                    | Carrera 10 No. 15-34 Chía     |
| Fusagasugá              | Avenida Las Palmas No. 20-55  |
| Zipaquirá               | Calle 4 No. 9-74              |
| Soacha                  | Carrera 7 No. 11-38 Soacha    |
| Punto de servicio Ubaté | Carrera 6 No. 7-75 Ubaté      |

\*Se aplicarán todas las restricciones de ingreso y atención al ciudadano de conformidad con las regulaciones impartidas por las alcaldías municipales.

Las sedes Paloquemao y Restrepo permanecerán cerradas hasta nuevo aviso.

#### Para el caso de Cámara Móvil,

De 8:30 a.m. a 10:45 a.m. y de 11:15 a.m. a 1:30 p.m. Sin embargo, será acordado con cada municipio.

#### Para los otros servicios

Durante el ingreso progresivo se dará horario flexible en los horarios que nos permite el Reglamento Interno de trabajo y según recomendaciones del gobierno nacional y distrital.

La sede de Innovalab prestará sus servicios los lunes, martes y viernes en el horario de 9 a.m. a 4:00 p.m.

## **6.2. Protocolo de interacción con proveedores, clientes y personal externo**

- ✓ El visitante deberá diligenciar el formulario de visita segura antes de ingresar y si presenta algún síntoma para COVID-19 será direccionado para realizar su trámite virtual.
- ✓ En cualquier caso, sin excepción visitantes, proveedores y clientes deberán diligenciar el formulario de manera física o virtual previo al ingreso a nuestras instalaciones.
- ✓ Exigir el uso de tapabocas, control de temperatura y prácticas de asepsia establecidas por la CCB a todas las personas que ingresen a sus instalaciones.
- ✓ Evitar cualquier tipo de contacto físico con las personas que visiten las instalaciones.
- ✓ Se establecerán horarios de atención en los trámites según sea necesario.
- ✓ Para nuestros contratistas outsourcing, realizaremos verificación de los protocolos, y recomendaciones para iniciar el retorno inteligente.
- ✓ De manera permanente se debe indicar a los proveedores y clientes sobre la etiqueta respiratoria, síntomas y alertas de COVID19:
  - ◆ Estornudar o toser en el antebrazo o en un pañuelo desechable el cual se debe botar de manera correcta e inmediata.
  - ◆ Usar tapabocas permanentemente.
  - ◆ Usar gel antibacterial regularmente.
  - ◆ Tener presente los signos de alarma de COVID19.
  - ◆ Seguir los protocolos frente a la confirmación de COVID19.

### Interacción con clientes en el canal Cámara Móvil:

- ✓ Cada unidad móvil cuenta con un punto que asigna las citas para la atención y lleva el registro de asistencia.
- ✓ Para la atención se agendan tres citas cada 15 minutos a partir de las 8:30 a.m. o a la hora acordada con la alcaldía del municipio, con una interrupción de 30 minutos en la media mañana para adelantar el protocolo de limpieza y desinfección de la unidad.
- ✓ Se asigna una cita por cada servicio que requiera el cliente.
- ✓ Cada unidad móvil cuenta con máximo tres módulos de atención multiservicio, donde, con el propósito de evitar desplazamientos del cliente al interior de la unidad y reducir el contacto cliente – colaborador.

## **6.3. Roles y responsabilidades**

### **Responsabilidades a cargo de Presidencia**

- ✓ Definir las políticas durante la Pandemia por COVID 19.
- ✓ Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de protocolos durante la pandemia.
- ✓ Exigir el acatamiento de los instructivos y protocolos establecidos para prevenir el contagio por COVID-19 en los colaboradores de la CCB

### **Responsabilidades a cargo Directivos, Jefes y coordinadores**

Los directivos, jefes de áreas y coordinadores deben ejercer un liderazgo permanente tanto en las áreas como sobre sus equipos de trabajo, y serán responsables de realizar las siguientes actividades específicas:

- ✓ Mantener informados permanentemente a todos los colaboradores con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- ✓ Informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos si algún colaborador incumple las medidas de control expuestas en el presente documento para la respectiva sanción.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de todas las medidas de prevención durante el trabajo.
- ✓ Para los jefes que manejarán proveedores de manera presencial, deben solicitar la aprobación de los protocolos de bioseguridad al equipo de calidad de vida.

### **Responsabilidades a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- ✓ Definir con las áreas involucradas los protocolos de acuerdo con la Resolución 666 del 24 de abril del 2020.
- ✓ Promover los mecanismos de trabajo para mitigar el contagio de acuerdo con las fases de la pandemia en sus diferentes modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, reintegro inteligente y progresivo, planes de movilidad y horarios flexibles.
- ✓ Determinar estrategias de prevención y promoción asociadas a los riesgos durante la pandemia: biológico, ergonómico, psicosocial y de emergencias.
- ✓ Definir e implementar acciones de inducción y capacitación para los colaboradores y sus familias.
- ✓ Crear los mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos
- ✓ Implementar los sistemas de registro necesarios como EPP, lavado de manos, reporte de condiciones de salud, reporte de casos y seguimiento de casos.
- ✓ Actualización al sistema de gestión en SST.
- ✓ Realizar la inducción de colaboradores en el ingreso inteligente y progresivo.
- ✓ Entregar información permanente por todos los medios de comunicación internos disponibles en la entidad (pantallas digitales, intranet, Icamara, Yammer, ADN) sobre las recomendaciones del COVID-19, con alcance al 100% del personal.
- ✓ Garantizar la realización de la toma de muestras con el termómetro infrarrojo al ingreso de trabajadores y visitantes.

- ✓ Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- ✓ Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

### **Responsabilidades a cargo del trabajador y contratista**

- ✓ Todos los colaboradores que vayan a laborar en las instalaciones deben responder el **Formulario de verificación estado de salud**. Si tiene síntomas, no debe presentarse a trabajar. Debe registrar el formulario y reportarlo a su jefe inmediato.
- ✓ Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por la CCB durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.
- ✓ Reportar cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- ✓ Realizar el registro diario de las medidas sanitarias implementadas.

## **7. ATENCIÓN Y MITIGACIÓN**

### **7.1. Identificación de personas con condiciones de vulnerabilidad**

- ✓ La CCB ha realizado la identificación del riesgo individual de los trabajadores con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19 a través de los informes del médico laboral y del **Formulario de verificación estado de salud**. Actualmente los factores de vulnerabilidad definidos por el Ministerio de Salud son: mayores de sesenta años, enfermedades cardiovasculares y respiratorias crónicas, diabetes, insuficiencia renal, inmunosupresión o consumo de medicamentos inmunosupresores, trasplantados, cáncer en tratamiento, enfermedades autoinmunes, obesidad o malnutrición, embarazadas y fumadores. El objetivo de la identificación ha sido determinar los colaboradores que deberán permanecer en aislamiento en sus casas y quienes podrán ingresar a la oficina gradualmente cuando el gobierno nacional lo determine para la Entidad.

### **7.2. Reporte de síntomas y condiciones de salud**

- ✓ La CCB adoptó el mecanismo diario del **Formulario de verificación estado de salud** orientado a controlar que todos los colaboradores que entren a sus instalaciones se encuentren libres de síntomas de COVID-19 y que no tengan contactos estrechos con pacientes contagiados o que tengan nexos epidemiológicos que impliquen un riesgo de contagio. Estas personas no deben ingresar a la empresa, permanecer distanciados en casa y encaminados a consultar con su EPS para recibir orientación y definir la conducta a seguir.

### **7.3. Elementos de Protección Personal**

- ✓ Los Elementos de Protección Personal (EPP) son el medio de mitigación entre el agente de riesgo y el colaborador, y es obligatorio su uso.
- ✓ Cada colaborador recibirá diariamente un tapabocas.
- ✓ Los colaboradores en atención a público recibirán adicionalmente una careta para uso personal.
- ✓ Se debe realizar diariamente la limpieza y desinfección de la careta de protección con toalla húmeda y alcohol antiséptico que se entregará a cada sede.
- ✓ En los cargos de atención al público de mayor exposición como utilizadores de filas y asesores de salas virtuales, se entregará adicionalmente batas lavables anti fluidos.
- ✓ Los elementos de protección personal asignados por la empresa no deben usarse fuera de la actividad laboral.
- ✓ La secretaria de la sede recibirá del almacén los EPP y deberá hacer firmar por los colaboradores el formato de **Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)** y diligenciará la **Inspección de uso y mantenimiento de EPP**.

#### 7.4. Seguimiento a casos COVID-19

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, las recomendaciones de organismos internacionales, el Gobierno Nacional y Distrital, las acciones para evitar la expansión del COVID-19 son:

- ✓ Considerar el nexo epidemiológico laboral para COVID-19.
- ✓ Historial de viaje a países con casos confirmados de infección por el nuevo Coronavirus COVID-19 en los catorce días anteriores al inicio de los síntomas.
- ✓ Antecedentes de contacto estrecho en los últimos catorce días con un caso confirmado de Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) asociado al COVID-19. Se considera contacto estrecho cuando: la persona esté a menos de 2 metros de un caso confirmado de COVID-19; esto puede ocurrir mientras cuide, viva, visite o comparta un área de espera, se encuentre en el lugar de trabajo o en reuniones con un caso positivo.
- ✓ Tener contacto directo, sin protección, con secreciones de alguien que tiene el virus (por ejemplo, con la tos o la manipulación de los pañuelos utilizados).
- ✓ En caso de notificación positiva, el trabajador debe diligenciar un formulario para especificar personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fechas, lugar, nombres de las personas o número de personas con las que ha tenido contacto durante los últimos 10 días y a partir del momento de notificación cada día.
- ✓ El profesional de la EPS será quien defina la conducta médica.

#### 7.5. Manejo de casos sospechosos de Covid-19:

En caso de que una persona dentro de las instalaciones de la CCB presente síntomas asociadas a Covid-19 tales como fiebre mayor de 38° C, tos y dificultad para respirar, todo colaborador, usuario, cliente y personal de vigilancia o aseo debe:

- ✓ Informar al jefe inmediato, quien deberá comunicarse inmediatamente con la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Verificar que la persona esté usando el tapabocas de manera adecuada.
- ✓ La persona deberá ser llevada a la zona de aislamiento definida previamente e informar a los siguientes correos [ana.pardo@ccb.org.co](mailto:ana.pardo@ccb.org.co) o [maria.ramos@ccb.org.co](mailto:maria.ramos@ccb.org.co).
- ✓ Realizarle las preguntas del formulario de verificación de salud.
- ✓ Evitar contacto físico con la persona con sospecha de contagio o con sus pertenencias.
- ✓ Identificar las áreas, superficies, y objetos usados por la persona con sospecha del caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- ✓ Seguir las instrucciones para reporte y atención del caso.
- ✓ Realizar inmediatamente lavado de manos, proceso de desinfección y cambio de ropa.
- ✓ En cualquier caso, de sospecha de contagio Covid-19 con síntomas, se debe diligenciar el formato para **Notificación de sospecha o caso positivo para COVID 19** que contiene entre otros, lista de las personas que estuvieron en contacto menor de 2 metros por un tiempo superior de 15 minutos durante los últimos 14 días. La lista debe contener: Nombre completo, teléfono, dirección, correo electrónico y relación, y enviarlo al Jefe y al Profesional de Calidad de Vida.
- ✓ El área de Calidad de Vida informará el caso a la EPS, ARL y a la Secretaria de Salud que corresponda, quienes evaluarán el estado de salud y definirán si regresa a su casa en aislamiento o se trasladará a un centro médico. Así mismo entregará la lista de las personas que estuvieron en contacto con el caso confirmado para que se realice el seguimiento correspondiente.
- ✓ Recomendar a las personas que tuvieron contacto con el caso sospechoso de contagio que realicen cuarentena preventiva de 14 días.
- ✓ Se promueve la utilización de Coronapp para el reporte de síntomas por el gobierno nacional.

## 7.6. Procedimiento Caso Confirmado

En la confirmación de un caso positivo para COVID 19 se seguirán los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de confirmación de la prueba
- ✓ Registro en formato respectivo la información de Cerco epidemiológico
- ✓ Verificación de reporte a la Secretaria de Salud y Coronapp
- ✓ Reporte a la ARL
- ✓ Seguimiento al manejo por parte de la EPS
- ✓ Envío de medidas de aislamiento en casa para caso positivo según OMS
- ✓ Envío de documentos manejos psicológico del contagio
- ✓ Registro de llamadas de seguimiento

### 7.7. Convivencia con personas de alto riesgo

Si el colaborador convive con personas mayores de 60 años o que padezcan enfermedades preexistentes de alto riesgo del COVID-19, diabetes, enfermedad cardiovascular (hipertensión arterial y accidentes cerebrovasculares), VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, mal nutrición (obesidad y desnutrición), tabaquismo o con personas al servicio de la salud, deben tener las siguientes precauciones:

- ✓ Mantener la distancia de menos de 2 metros.
- ✓ Utilizar tapabocas en casa, especialmente al compartir espacios con la persona en riesgo, al cocinar y servir la comida.
- ✓ Aumentar la ventilación del hogar.
- ✓ En lo posible asignar un baño exclusivo para la persona en riesgo o en su defecto realizar la limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- ✓ Cumplir a cabalidad todas las recomendaciones de lavados de manos.
- ✓ Lavar y desinfectar de manera regular los interruptores de luz, pasamanos o cualquier elemento con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- ✓ Limpiar y desinfectar todos aquellos elementos que hayan estado fuera de la vivienda como celulares, computadores, etc.
- ✓ Utilizar guantes para manipular la ropa, no sacudirla y evitar el contacto con el cuerpo.

### 7.8. Líneas de atención para reporte de casos sospechosos

|   |                  |
|---|------------------|
| Bogotá                                  |                  |
| Secretaría Distrital de Salud de Bogotá | 123              |
| LÍNEAS MINSALUD                         |                  |
| Nacional                                | 01 8000 95 55 90 |
| Bogotá                                  | 330 50 41        |
| Desde celular                           | 192              |

### 7.9. Acciones de Bienestar

Desde la declaración de la emergencia sanitaria en Colombia el 28 febrero del 2020 se definieron políticas para aislamiento de viajeros que regresaban por viajes de trabajo o vacaciones de países con declaración de COVID19.

Posteriormente se promovió el ingreso a teletrabajo para colaboradores con vulnerabilidad y colaboradores que pudieran iniciar con esta modalidad y horario flexible con el objetivo de evitar aglomeraciones en el transporte público.

El día 13 de marzo el 78% de los colaboradores salieron a teletrabajo o vacaciones y el 19 de marzo el 100% de colaboradores inicia aislamiento en casa. Se mide semanalmente el nivel de productividad en teletrabajo en los equipos y se promueve el horario flexible para los padres y/o

madres de familia que lo solicitan por cruce con los horarios escolares, especialmente con niños pequeños.

En abril se hizo el lanzamiento de nuestro portafolio virtual en los cuatro frentes de mayor necesidad, siendo los siguientes:

1. Prevención de COVID-19: Promoción de las medidas preventivas en el hogar, al salir de casa, con las mascotas y cuando aparecen síntomas. Diariamente se publican en nuestros diferentes medios: Icamara, ADN y Yammer acciones de prevención en la Pandemia. Igualmente hemos creado un espacio en la Intranet con las Guías de prevención durante el aislamiento con los contenidos creados por nuestra ARL en prevención. La ARL positiva a dispuesto en su campus virtual toda la información sobre el tema: <https://portal.posipedia.co/>
2. Balance Vida/trabajo: Acciones y contenidos para organizar la jornada laboral, con la jornada escolar, las labores de la casa y responsabilidades del trabajo.
3. Virtualización del trabajo: Contenidos y herramientas para mejorar el uso de tecnologías, organización del teletrabajo y reuniones virtuales efectivas
4. Manejo de la Crisis: Reuniones virtuales con el presidente para recibir comunicación directa de las decisiones de la entidad, promoción de donaciones, webinars con expertos y noticias de lo que está pasando con nuestros procesos y servicios en este momento para acompañar a los empresarios.

Algunos ejemplos de las acciones de este portafolio son:

- ✓ Webinars para profundizar con expertos temas relevantes en la cuarentena:
  - Claves del bienestar en aislamiento
  - La incertidumbre como maestra
- ✓ Formación virtual el curso en Yo aprendizaje de Mindfulness y manejo de estrés. Próximamente la reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Hemos creado la estrategia “Nuestro Café Virtual” como un espacio para compartir en equipos de trabajo y aprender de competencias blandas en esta cuarentena
- ✓ Ayuda psicosocial a través de asistencia psicológica virtual cada 15 días, material de lectura en PDF y chat con la ARL Positiva.
- ✓ Ergonomía en casa.
- ✓ Gym en casa.
- ✓ Guía para la gestión de niños en el aislamiento.
- ✓ Talento a la carta.
- ✓ Tele pausas activas.
- ✓ Actividad física regular.
- ✓ Durante el período de aislamiento la Gerencia de Recursos Humanos realiza todos los días de lunes a viernes llamadas de acercamiento con los colaboradores para saber cómo se encuentran y tomar acciones tempranas para proteger su salud.



#### 8. PLAN DE COMUNICACIONES

- ✓ El presente documento será divulgado a todos los colaboradores, empresarios, proveedores y visitantes en los canales dispuestos para este fin.
- ✓ A través de los distintos canales se brindarán mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en la Entidad.
- ✓ Se realizarán charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la Entidad respecto a la implementación de medidas de prevención, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).