

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

### 1. Protocolo de llegada y salida

En este protocolo se hace una descripción metodológica para la identificación de síntomas signos y contactos (descripción - formatos). Esta Incluye la toma de temperatura (formatos y metodología a emplear para esta actividad). Adicionalmente se definen mecanismos de seguimiento de personas con recomendaciones médicas laborales.

Con el fin de identificar síntomas y signos se implementará lo siguiente:

#### 1.1.1 Encuesta de condiciones de salud

Se cuenta con la encuesta “Declaración de condiciones diarias de salud” (**Anexo 1**), donde se indaga sobre las condiciones de salud actuales del colaborador y su familia, con preguntas relacionadas con la edad, comorbilidades determinadas como factores de riesgo para contraer la enfermedad, no solo del trabajador, sino de su familia, el número de personas que la posee, las edades, ubicación de su vivienda, entre otros aspectos determinados por la legislación colombiana actual.

Con base en lo anterior, esta encuesta se aplica a los colaboradores que van a ingresar a las instalaciones de la empresa y también a los que se encuentran en trabajo remoto o home office así:

**1.1.1.1 Trabajo presencial:** Los colaboradores que deban asistir a las instalaciones de la empresa, deben llenar la “Declaración de condiciones diarias de salud” el día anterior a su ingreso con el fin de determinar el estado actual de su salud así como la de su familia. Esto con el fin de determinar si podrá ingresar o no a la empresa al día siguiente. El colaborador debe diligenciar diariamente a través de la aplicación CoronApp, donde se generará un pasaporte para movilizarse el cual deberá ser mostrado al guarda de seguridad antes del ingreso a la empresa, en caso que esté en estado de prohibición de movilización bien sea porque se cuenta con algún síntoma o está desactualizado, no se permitirá el ingreso a las instalaciones. **Es responsabilidad del colaborador notificar** al área de Gestion Humana y SGI por alguno de los siguientes medios: WhatsApp, o vía correo al correo [gestionhumana@madiautos.com](mailto:gestionhumana@madiautos.com) y [gestionintegral@madiautos.com](mailto:gestionintegral@madiautos.com) cualquier novedad.<sup>1</sup>

En caso de que se detecte alguna novedad en la condición de salud del colaborador, el Jefe inmediato debe comunicarse con él e informarle que no podrá asistir a trabajar y que se debe comunicar con su EPS y seguir las recomendaciones de la misma. Adicionalmente el Jefe debe reportar al área de Gestion Humana y SGI. En este caso el Jefe podrá hacer una excepción y programar a otro trabajador siguiendo el protocolo de Bioseguridad.

---

<sup>1</sup>Entiéndase por novedad: Cualquier cambio de los resultados de la encuesta respecto al día anterior. Y presentar una temperatura igual o superior a 38 grados.

**1.1.1.2 Trabajo remoto o home office:** los colaboradores que estén en esta modalidad de trabajo, deberán diligenciar diariamente la “Declaración de condiciones diarias de salud” . **Es responsabilidad del Jefe inmediato** leer a diario los resultados de las encuestas de su personal a cargo , y **notificar** al área de Gestion Humana y SGI por alguno de los siguientes medios: WhatsApp, o vía correo al correo [gestionhumana@madiautos.com](mailto:gestionhumana@madiautos.com) y [gestionintegral@madiautos.com](mailto:gestionintegral@madiautos.com) cualquier novedad. En caso de que se detecte alguna novedad en la condición de salud del colaborador, el Jefe inmediato debe comunicarse con él e informarle que se debe comunicar con su EPS y seguir las recomendaciones de la misma. Adicionalmente el Jefe debe reportar al área de Gestion Humana y SGI.

## 1.1.2 Toma de temperatura

Con el fin de detectar un posible caso de COVID-19 se realizará toma de temperatura al momento del ingreso a la empresa . También se llevará control de la temperatura a los colaboradores que estén en trabajo desde casa, ya que esto está incluido dentro de la declaración de condiciones diarias de salud.

**1.1.2.1 Trabajo presencial:** se tomará la temperatura a los colaboradores que fueron aprobados para el ingreso a la empresa. Esta será tomada por el guarda de seguridad, quien posterior a la toma registrará en la planilla destinada para este fin el resultado de la medición. En caso de encontrarse una persona con temperaturas iguales o superiores a 38°C, no se le permitirá el ingreso a la empresa. En este caso el guarda de seguridad recomendará comunicarse con la EPS y registrar este síntoma en la aplicación CoronApp.

Cuando el trabajador termine la jornada laboral y previo a la salida de la empresa, se realizará nuevamente la toma de temperatura.

**1.1.2.2 Trabajo remoto o home office:** El colaborador que estará en trabajo en casa , diariamente deberán tomarse la temperatura con un termómetro casero (mercurio o digital). Esta temperatura la registrará en la “Declaración de condiciones diarias de salud” , en caso de que se presenten temperaturas iguales o superiores a 38°C, el colaborador debe comunicarse con su EPS y registrar este síntoma en la aplicación CoronApp. Adicionalmente el colaborador debe comunicarse con el área de gestión humana de Madiautos con el fin de que esta realice seguimiento del caso.

## 1.1.3 Formato sobre contactos mantenidos durante el día

Todo colaborador de Madiautos con modalidad de trabajo presencial o desde casa deberá diligenciar a diario el Formato “Contactos mantenidos durante el día” (**ver Anexo 2**), el cual se encuentra en drive con la siguiente información: fecha, lugar, nombre de personas con las que tuvo contacto y celular o correo. El oportuno diligenciamiento de este formato será auditado aleatoriamente por el área de auditoría con el apoyo del área de SGI. Nota: se

entiende como contacto cualquier persona con la que interactuó de forma física durante el día ( Clientes, compañeros de trabajo, proveedores, familiares y otros.)

#### **1.1.4. Seguimiento de personas con recomendaciones médicas laborales**

Es **responsabilidad** de las personas con recomendaciones médicas laborales informar semanalmente su estado de salud al área de Gestión integral. El área de Gestión integral diligenciará el formato CGI-RE-043 para realizar seguimiento.

#### **1.2. Cambio de ropa y ubicación (metodología a emplear para esta actividad)**

Con el fin de mantener las condiciones de bioseguridad, previamente al cambio de ropa se debe cumplir con el protocolo establecido para el ingreso seguro a las instalaciones. En casos de múltiples ingresos y salidas diarias se deberá repetir el protocolo mencionado a continuación:

- El ingreso se realizará únicamente por la entrada de taller.
- Al llegar al taller, el colaborador debe acercarse a la zona de desinfección.
- En caso de querer ingresar alimentos dispondrá de una mesa para que se ubiquen los alimentos previamente desinfectados. Esta mesa se encuentra ubicada en la zona de desinfección al ingreso de las instalaciones.
- Una vez en la zona de desinfección, debe ubicar la maleta o cartera y objetos personales en la mesa destinada para este fin, se debe utilizar el atomizador primero desinfectando la mesa y posteriormente atomice la maleta, sus objetos (llaves, celular, gafas, audífonos, billetera, sombrilla etc), recipiente de almuerzo y zapatos, deje estos elementos en la mesa mientras el producto de desinfección actúa y proceda a lavarse las manos en el lavamanos que se encuentra contiguo a la mesa. Realice el lavado de manos entre 20 y 30. Finalmente retire sus elementos personales de la mesa y espere por parte del equipo de gestión humana y gestión integral el turno para iniciar su proceso de cambio, con su respectivo tapabocas. El ingreso será coordinado con el personal de gestión integral y gestión humana. Dependiendo del medio de transporte utilizado se le indicará hacia donde debe dirigirse. En caso de transporte privado, se dirigirá inmediatamente a su puesto de trabajo, de lo contrario deberá pasar a la zona de vestier para el cambio de ropa obligatorio antes de dirigirse a su puesto de trabajo.

##### **1.2.1 Uso del vestier**

Para el uso del vestier el personal se dirigirá al baño del taller, respetando siempre la distancia social (máximo dos personas y a una distancia de dos metros), respetando los espacios demarcados para esto:

- Con el fin de evitar el cruce entre colaboradores, el primero que entre al baño debe ser el último que salga.
- El colaborador debe ubicarse en el lugar demarcado para el cambio de ropa.
- Proceder a desinfectar el mesón para ubicar los elementos personales encima de este.
- Proceder a quitarse la ropa para hasta quedar totalmente desnudo (deje los zapatos fuera de la bolsa), la ropa se debe guardar en una bolsa plástica, las cuales estarán disponibles en baños y vestieres. Después de poner su ropa en la

bolsa, ciérrela y lávese las manos. Adicionalmente desinfecte su cara incluyendo los ojos con amonio cuaternario , adicionalmente desinfecte la bolsa y en su exterior con alcohol. Póngase los zapatos y diríjase hacia el vestier.

- Una vez se encuentre en el vestier, debe ubicar su locker ( si aplica), desinfectar la manija e iniciar con el proceso de ponerse el uniforme y guardar sus elementos personales tomando una bolsa del dispensador. En caso que no tenga asignado un locker, deberá tomar una bolsa del dispensador, guardar su ropa, desinfectar la bolsa y diríjase con ella a su puesto de trabajo donde podrá guardarla junto a sus objetos personales. Es obligatorio al de salir del vestier, diríjase a su puesto de trabajo asignado sin detenerse en ningún otro lugar.

**Nota:** Para el caso de las mujeres y para evitar demoras agilizar el proceso de cambio de ropa. En los vestieres y baños no se permitirá maquillarse o peinarse. Adicionalmente con el fin de minimizar el riesgo de contagio entre los colaboradores, no se permitirá el cepillado de dientes en las instalaciones, ya que esta actividad puede aumentar significativamente el riesgo de contagio al contaminar las superficies.

### **1.3. Disposición de ropa de trabajo y su lavado (metodología a emplear para esta actividad)**

El cambio de la ropa de trabajo debe ser a diario, la cual debe lavarse con la misma frecuencia del cambio, dicho lavado se realizará con agua y detergente.

### **1.4. Disposición de elementos desechables de bioseguridad (metodología a emplear para esta actividad)**

#### **1.4.1. Zonas para la disposición de los elementos de bioseguridad**

Se dispondrán de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad para colaboradores y clientes en las diferentes entradas que tiene el concesionario (zonas de clientes, empleados y taller.). Estas canecas se encuentran demarcadas indicando que son para uso de elementos de bioseguridad.

#### **1.4.2. Recolección y disposición final de elementos de bioseguridad**

La recolección y disposición de los elementos de bioseguridad depositados en las canecas destinadas para este fin. Esta disposición la realizará el personal de servicios generales utilizando siempre sus **elementos de protección personal**. Se deben utilizar los siguientes elementos de protección para iniciar con la recolección y disposición final de los residuos de bioseguridad:

- Zapatos de fácil limpieza
- Uniforme antifluido.
- Peto en PVC
- Guantes impermeables de manga larga.
- Cofia que se debe utilizar con el cabello completamente recogido.

- Tapa bocas desechable.

## 1.4.2.1. Recolección residuos de elementos de bioseguridad

Se realizará la recolección de los residuos de elementos de bioseguridad una vez al día al finalizar la jornada laboral, adicionalmente se realizará lavado, desinfección y cambio de bolsa roja de las canecas.

## 1.4.2.2. Disposición final de los residuos de bioseguridad

Cuando el personal de servicios generales termine de recoger los residuos de elementos de bioseguridad, los debe llevar al sitio de almacenamiento temporal de residuos y ubicarlo en la zona demarcada para ello.

## 2. Protocolo de Desarrollo de las Actividades Laborales e Higiene

### 2.1. Elementos de protección personal propios a la actividad económica y relacionados con la pandemia (cuáles, forma de entrega y control sobre su uso)

Cargo	Elemento de protección propios de la actividad	Elemento de protección por la pandemia	Forma de entrega
<b>Gerente comercial</b>	Ninguno	Tapabocas Caretas Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Asesor comercial</b>	Ninguno	Tapabocas Caretas Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará

# MADIAUTOS

			nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Secretaria comercial</b>	Ninguno	Tapabocas Caretas Guantes Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Anfitriona</b>	Ninguno	Tapabocas Caretas Guantes Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Asistente comercial</b>	Ninguno	Tapabocas Caretas Guantes Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Auxiliar de alistamiento</b>	Guantes Nitrilo Azul Guantes Poliuretano de Nitrilo Nylon Tapaídos de inserción Botas de seguridad Tapabocas	Gafas de seguridad Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable:

# MADIAUTOS

	desechable Overol enterizo		Gerente comercial
<b>Auxiliar de lavado</b>	Guantes Solvex Monogafa de Seguridad lente claro antiempañante Tapaídos de inserción Botas de caucho Respirador P95 Overol enterizo o dos piezas	Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Cajera</b>	Ninguno	Careta (en el caso que no se cuente con división) Guantes Tapabocas Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará un primer pedido para 15 días y a la siguiente semana se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial/Auditoria
<b>Recepcionista</b>	Ninguno	Careta Guantes Tapabocas Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial
<b>Movilizadores</b>	Guantes Nitrilo Azul Guantes Poliuretano de Nitrilo Nylon Tapaídos de inserción Botas de seguridad Tapabocas desechable Overol enterizo	Careta Gel antibacterial Alcohol	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial

# MADIAUTOS

<p><b>Mensajero</b></p>	<p>Guantes de motociclista Botas de motociclista Traje antifriccion</p>	<p>Gafas de seguridad Tapabocas Guantes Gel antibacterial Alcohol</p>	<p>Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará nuevamente al Almacén. Responsables: Analista de gestión humana/Gerente comercial</p>
<p><b>Peritos planta</b></p>	<p>Guantes Nitrilo Azul Guantes Poliuretano de Nitrilo Nylon Gafas de seguridad Botas de seguridad</p>	<p>Tapabocas Guantes Gel antibacterial Alcohol</p>	<p>Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Gerente comercial y Gerente compra usados</p>
<p><b>Perito domiciliario</b></p>	<p>Guantes Nitrilo Azul Guantes Poliuretano de Nitrilo Nylon Gafas de seguridad Botas de seguridad</p>	<p>Tapabocas Guantes Gel antibacterial Alcohol Overol antifluido</p>	<p>Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará nuevamente al Almacén.  Responsable: Gerente comercial y Gerente compra usados</p>
<p><b>Comprador</b></p>	<p>Guantes Nitrilo Azul Guantes Poliuretano de Nitrilo Nylon Gafas de seguridad</p>	<p>Tapabocas Guantes Gel antibacterial Alcohol</p>	<p>Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días despues se solicitará</p>



	Botas de seguridad		nuevamente al Almacén.  Responsable: Gerente comercial y Gerente compra usados
<b>Guardas de seguridad</b>	Uniforme piezas Chaqueta Botas de seguridad	Careta Tapabocas Gel antibacterial Alcohol Termómetro	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén.  Responsable: Jefe de seguridad
<b>Auxiliar de servicios generales (Aseo)</b>	Guante caucho verde, amarillo y rojo Gafas de seguridad Botas de caucho Zapato Servicios Generales Negro Traje antifluído	Peto PVC Guantes manga larga Cofia	Se suministrará y se llevará registro de un primer pedido para 15 días y 7 días después se solicitará nuevamente al Almacén. Responsable: Líder de servicios generales

El control de entrega y uso se llevará a través del formato ARH-RE-054 Entrega de EPP, adicional se realizarán controles del uso de los elementos de protección personal de bioseguridad a través de los jefes inmediatos, en caso de encontrar que no se están usando, se realizará un llamado de atención disciplinario para el **colaborador y su Jefe inmediato**.

## 2.2. Manejo de bioseguridad (limpieza y desinfección de áreas)

### **Factores a tener en cuenta para realizar la labor**

- Evite retirar polvo en seco, humedezca la toalla o paño con agua y jabón o desinfectante antes de limpiar cualquier superficie.
- Evitar sacudir sillas, cojines o soplar objetos.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas.
- En el caso de utilizar paños o toallas para limpiar estos deben ser lavados con agua y jabón cada vez que se realice la limpieza de una zona. En caso de utilizar toallas desechables estas se deshechar en una bolsa de basura para luego ser llevada a la zona de disposición final.
- Usar traperos y elementos exclusivos para cada área, lavar con agua y jabón y desinfectarlos después de cada uso.
- Las canecas dispuestas para la disposición de los tapabocas y guantes deberá colocársele una bolsa roja.
- No se permite el uso del celular en ningún momento en la jornada laboral a excepción de la hora de almuerzo.

## 2.2.1. Áreas administrativas

Oficina gerente comercial, oficina gerente de compras, oficina asesores comerciales, oficina de caja/ secretaria, entrada comercial, oficina secretaria comercial, cubículo auxiliar comercial, oficina comercial digital, bodega accesorios usados y nuevos, depósito de lavado, cubículo guarda de seguridad, oficinas trámites, oficinas peritos, oficinas compradores, cubículos y oficinas financieras, oficina aseguradoras (Megaasesores), cuarto auxiliar de alistamiento, cuarto auxiliar de mantenimiento, oficina contabilidad, oficina gestión humana, oficina jefe de seguridad, oficina sistema de gestión, oficina nómina, sistemas y mercadeo, auditoria, gerencia

### 2.2.1.1 Elementos a limpiar y frecuencia:

Elementos	Frecuencia	Producto
Escritorios	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Sillas	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Teclados, monitores, brazos de monitores, mouse, pad mouse, teléfonos	1 vez al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.

# MADIAUTOS

Cosedoras, lapiceros, marcadores, perforadoras	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Impresoras, tablero de impresora, botones de impresora, bandeja de impresora, tapa del escáner de impresora.	1 vez al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Pisos.	3 veces al día	Hipoclorito y/o amonio cuaternario
Paredes	Cuando estén visiblemente sucias y se deben inspeccionar una vez al día	Frotex
Vidrios de cubículos	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Descansa pies	1 vez al día	Alcohol atomizado
Cajoneras, gabinetes, lockers y sus respectivas manijas	1 vez al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día (finalizando jornada)	Hipoclorito
Mesas y mesones	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Tablero	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

El personal de servicios generales hará una rutina de limpieza y desinfección general en estas zonas una vez al día al iniciar la jornada, no obstante, **es responsabilidad de cada persona** reforzar y mantener las condiciones de limpieza y desinfección sus herramientas y puesto de trabajo ([Ver listado de herramientas](#)

de trabajo) cuando el colaborador considere que el elemento a estado expuesto a contaminación por uso. Esta desinfección se realizará con alcohol.

## 2.2.2. Caja.

### 2.2.2.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Datáfono.	4 veces al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Vidrio de seguridad	2 veces al día o cuando esté visualmente sucio	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Escritorios	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Sillas	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Teclados, monitores, mouse, pad mouse, teléfonos	1 vez al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Cosedoras, lapiceros, marcadores	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Impresoras, tablero de impresora, botones de impresora, bandeja de impresora, tapa del escáner de impresora.	1 vez al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día (finalizando jornada)	Hipoclorito

## 2.2.3. Listado de herramientas de trabajo

A continuación se enlistan las herramientas de trabajo que el personal descrito en el punto “Área Administrativa” tiene en sus áreas de trabajo y cuya desinfección será su responsabilidad:

- Monitores, teclados, mouse, pad mouse
- Libretas, cuadernos
- Carpetas, AZ
- Lapiceros, marcadores, lápices
- Cosedoras, perforadora
- Tablero de impresora, botones de impresora, bandeja de impresora, tapa del escáner de impresora.
- Escritorios
- Celulares
- Teléfonos
- Calculadoras
- Botones (elevadores, impresoras, horno microondas, datáfonos, caja fuerte y cualquier otro elemento que el personal esté manipulando constantemente).

## 2.2.4. Zonas comunes

### 2.2.4.1. Baños

#### 2.2.4.1.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Sanitarios, manijas de sanitarios	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Mesones, lavamanos espejos, grifos de agua, jaboneras	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Chapas de puerta	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito

Secadores	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Manijas de puerta de baño	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Pisos	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Dispensadores de papel higiénico	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Dispensadores toalla para manos	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Interruptores de luz	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día (finalizando jornada)	Hipoclorito
Espejos	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Alcohol
Duchas	veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito

La chapa de la puerta de la salida de los baños debe ser desinfectada justo antes de que la señora del aseo se retire del baño, evitando que esta sea tocada con los guantes contaminados.

## 2.2.5. Sala de clientes Morato

### 2.2.5.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Máquina dispensadora de comida	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

# MADIAUTOS

Teclado de la máquina	4 veces al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Bandeja de recepción de comida máquina dispensadora	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Pisos	2 veces al día	Hipoclorito y/o amonio cuaternario.
Sillas	1 vez al día ( Al finalizar la jornada)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Mesas, mesones	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Manijas de puertas	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Exhibidor de accesorios	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Vidrios división oficina caja	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Paredes	Cuando estén visiblemente sucias y se deben inspeccionar una vez al día	Frotex
Pantalla interactiva	2 veces al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Tótems y material de publicidad	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Televisores y controles	1 vez al día al finalizar la jornada	Se limpia con paño impregnado con alcohol.

Abuelita de los dulces (bandeja)	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Buzón de sugerencias	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día	Hipoclorito

## 2.2.6. Sala de clientes 127

### 2.2.6.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Máquina dispensadora de comida	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Teclado de la máquina	4 veces al día	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Bandeja de recepción de comida máquina dispensadora	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Pisos	2 veces al día	Hipoclorito y/o amonio cuaternario.
Sillas	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Mesas, mesones	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Manijas de puertas	4 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.



Exhibidor de accesorios	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Paredes	Cuando estén visiblemente sucias y se deben inspeccionar una vez al día	Frotex
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día	Hipoclorito
Televisores y controles	1 vez al día al finalizar la jornada	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Buzón de sugerencias	1 vez al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

## 2.2.7. Áreas comunes (pasillos, escaleras, pasamanos, cadenas de división, cocinas, parqueaderos, auditorio, sala de exhibición de vehículos)

### 2.2.7.1. Pasillo, escaleras con barandas

#### 2.2.7.1.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Piso	2 veces al día	Hipoclorito
Pasillos	2 veces al día	Hipoclorito
Escalera con baranda	2 veces al día	Hipoclorito

### 2.2.7.2. Parqueaderos

#### 2.2.7.2.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Piso	1 vez al día	Hipoclorito

## 2.2.7.3. Entrada vitrinas comerciales

### 2.2.7.3.1. Elementos que se deben limpiar

Elementos	Frecuencia	Producto
Lavamanos portatil	2 veces al día	Agua y jabón
Contenedores o caneca de residuos	2 veces al día (una de estas finalizando la jornada)	Hipoclorito y bolsas rojas
Piso entrada	2 veces al día	Hipoclorito

## 2.2.7.4. Cocina y comedor

### 2.2.7.4.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Hornos Microondas interior, tablero horno microondas exterior	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Vinagre (interior del horno microondas)  Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño (Exterior del horno microondas)
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Nevera interior, manijas de nevera y puerta	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio) para manijas y puerta de nevera 1 vez a la semana interior de la nevera	Hipoclorito o alcohol para las manijas  Vinagre para interior de la nevera
Estufas	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

	refrigerio)	
Cajones y gavetas	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Teléfonos	Después de cada uso	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Mesa, sillas, mesones, mesón de cocina	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño
Lavaplatos	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Hipoclorito
Pisos	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Hipoclorito
Escaleras de acceso y barandas.	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Hipoclorito
Ventanas	Al finalizar la última jornada de limpieza	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día (finalizando jornada)	Hipoclorito

Los alimentos solo se calentarán en el microondas, no se permitirá calentarlos en las estufas.

## 2.2.7.5. Auditorio

### 2.2.7.5.1 Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Mesa, sillas, mesones	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño
Televisor	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Tablero	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Equipos de cómputo	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Se limpia con paño impregnado con alcohol.
Pisos	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Hipoclorito
Ventanas	2 veces por semana	Limpiavidrios
Paredes	2 veces por semana	Frotex

## 2.2.7.6. Zona de lavado usados Morato (zona de alimentación)

### 2.2.7.6.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Mesa, sillas, mesones	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño

Hornos interior, Microondas tablero horno microondas exterior	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Vinagre (interior del horno microondas)  Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño (Exterior del horno microondas)
Paredes recubrimientos y/o	2 veces por semana	Frotex
Pisos	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Hipoclorito
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

## 2.2.7.7. Zona de lavado usados 127 (zona de alimentación)

### 2.2.7.7.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Mesa, sillas, mesones	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño
Hornos interior, Microondas tablero horno microondas exterior	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Vinagre (interior del horno microondas)  Alcohol atomizado, dejar

		actuar un minuto y retirar con paño (Exterior del horno microondas)
Cajones y gavetas	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Estufa	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Paredes	2 veces por semana	Frotex
Pisos	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Hipoclorito
Dispensadores de alcohol y de antibacterial	2 veces al día (después del tercer turno de refrigerio y al finalizar el refrigerio)	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

## 2.2.7.8. Vestier Morato

### 2.2.7.8.1 Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Pisos	2 veces al día	Hipoclorito
Lockers o puerta de lockers,	2 veces al día	Hipoclorito
Silla	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.

Escritorio	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Puertas, chapas de puertas.	2 veces al día	Hipoclorito
Interruptores de luz.	2 veces al día	Hipoclorito
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día (finalizando jornada)	Hipoclorito

## 2.2.7.9. Vestier 127

### 2.2.7.9.1. Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Pisos	2 veces al día	Hipoclorito
Lockers o puerta de lockers,	2 veces al día	Hipoclorito
Silla	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Escritorio	2 veces al día	Alcohol atomizado, dejar actuar un minuto y retirar con paño.
Puertas, chapas de puertas.	2 veces al día	Hipoclorito
Interruptores de luz.	2 veces al día	Hipoclorito
Contenedores o caneca de residuos	1 vez al día (finalizando jornada)	Hipoclorito

## 2.2.7.10. Sala de exhibición de vehículos

### 2.2.7.10.1 Elementos que se deben limpiar:

Elementos	Frecuencia	Producto
Pisos	2 veces al día	Hipoclorito
Paredes	2 veces a la semana	Hipoclorito Frotex
Columnas	2 veces a la semana	Hipoclorito
Vehículos parte interna (tapicería, timón, alfombras, barra de cambios, techo, manija de apertura, cartera, millare, paneles)	Diario (antes y después del ingreso al vehículo) Ubicar etiqueta de Aséptico	Alcohol isopropílico Máquina aspersora de líquido desinfectante
Vehículos parte externa (manijas, Vidrios, Capot, Tapa baul, Techo, rines, llantas, parrilla frontal)	Diario (antes y después del ingreso al vehículo)	Alcohol isopropílico Máquina aspersora de líquido desinfectante
Interruptores de luz	3 veces al día con intervalos de 3 horas.	Hipoclorito
Vidrios	2 veces al día (media tarde y al finalizar)	Limpia vidrios y alcohol
Rejas, cerrojos, manijas	2 veces al día (media tarde y al finalizar)	Hipoclorito

### 2.2.7.11 Área Peritajes

Zona	Frecuencia	Producto
Paredes	2 veces por semana	Frotex
Pisos	2 veces al día (después del tercer turno de	Hipoclorito



	almuerzo 1:30 pm y al finalizar el almuerzo 3:00 pm	
--	---	--

**2.3. Capacitación en Higiene de manos y acceso a agua potable (contener formas de disponibilidad de agua para lavado y consumo; condiciones para el lavado de manos, periodicidad y control del cumplimiento del proceso), Manejo para evitar tocarse la cara (metodología para el control para evitar el tocarse la cara), y la etiqueta al toser y proceso de desinfección para el ingreso a la casa, contacto con la familia y comportamiento en espacios públicos y transporte.**

### 2.3.1. Lavado de manos

#### 2.3.1.1. Lavado de manos antes de iniciar la jornada laboral

El lavado de manos antes de iniciar las labores se realizará en la zona de ingreso a la empresa, allí se encuentra ubicado un lavamanos portatil con agua, jabón y gel antibacterial, adicionalmente se encuentran gráficos (**ver anexo 3**) donde indica el protocolo de lavado de manos.

#### 2.3.1.2. Lavado de manos durante la jornada laboral

Se le recordará a todo el personal durante la jornada laboral el lavado de manos mínimo cada 2 horas, a través de los altavoces y grupo de Whatsapp empresarial. Adicionalmente antes y después de consumir cualquier alimento se deben lavar las manos.

#### 2.3.1.3. Lavado de manos después del desarrollo de actividades

Previo a la salida de la empresa todo el personal debe lavarse las manos en las zonas dispuestas para ello.

#### 2.3.1.4. Estrategias de comunicación y capacitación para el correcto lavado de manos

Se dispone de ayudas visuales en los diferentes sitios donde encuentran los dispositivos de lavado de manos, tanto portátiles como fijos, usando lenguaje e imágenes de fácil comprensión.



## **2.3.1.5. Manejo para evitar tocarse la cara**

Se le indicará a los colaboradores que no se deben tocar la cara cuando estén realizando sus labores y/o tengan las manos sin lavar o desinfectar, esto se hará a través de los altavoces y del grupo de Whatsapp empresarial. Adicionalmente, se contará con piezas gráficas (**ver anexo 3**) en diferentes lugares de la empresa que recordarán el manejo para evitar tocarse la cara.

## **2.3.1.6. Etiqueta al toser o estornudar**

Se le indicará a los colaboradores la etiqueta respiratoria al toser o estornudar, a través de los altavoces y del grupo de Whatsapp empresarial. Adicionalmente, se contará con piezas gráficas (**ver anexo 3**) en diferentes lugares de la empresa que recordarán la etiqueta al toser o estornudar.

## **2.3.1.7 Ingreso a la casa, contacto con la familia y comportamiento en espacios públicos y transporte.**

### **2.3.1.7.1 Recomendaciones al llegar a casa y contacto con la familia.**

Considere sus manos, cara y ropa como contaminadas, esto quiere decir que solo hasta terminar el siguiente proceso, no debe tocar a nadie ni nada (restrinja contacto físico, saludos de mano, besos y abrazos) en áreas de transición de la casa:

- Limpie la suela de los zapatos rastrillándolos en el paño humedecido con desinfectante de uso doméstico o aplicando por aspersión el desinfectante.
- Si trae zapatos del trabajo, sáquelos de la bolsa y déjelos en la zona de transición.
- Retírese los zapatos que traía de la calle y déjelos en la zona de transición; de allí deberá tomarlos nuevamente al día siguiente.
- Si trae ropa de su trabajo, sáquela de la bolsa y póngala, sin sacudirla, en el recipiente grande que contiene la ropa para lavar.
- Deseche la bolsa, o póngala también en el recipiente grande.
- Saque los objetos de los bolsillos (llaves, billetera, teléfono celular, carnet, etc.) y si usa gafas, póngalos en un recipiente plástico pequeño aplíquelo alcohol y dejar actuar por 10 minutos.
- Retírese la ropa que traía puesta y póngala en el recipiente grande con el uniforme o ropa que trae del trabajo. Cuidese de no tocar su cara ni con las manos ni con la ropa.
- Ya en ropa interior, puede salir de la zona de transición y pasar directamente a la ducha para bañarse con agua y jabón.

- Lleve la ropa que está en el recipiente grande a la zona de lavado o la lavadora, sin hacer contacto con nada diferente.
- Hasta ahora es posible que haya tenido contacto inadvertido contaminando alguna superficie (por ej. interruptor, grifo, manija de la puerta): debe tener esto en cuenta para limpiar y desinfectar estas superficies en este momento.
- Después de la ducha (NO antes) puede saludar a sus seres queridos o a su mascota.
- Diariamente, realice un proceso de limpieza y desinfección (con solución desinfectante de uso casero) de la zona de transición.
- Limpie a diario las superficies y los objetos que se tocan con frecuencia (p. ej., mesas, mesones, interruptores de luz, y manijas de las puertas y los gabinetes) con un detergente doméstico regular y agua.
- Si las superficies están sucias, deberían limpiarse usando detergente y agua antes de desinfectarlas.

### **2.3.1.7.2. Recomendaciones para el transporte y espacios público.**

- Evitar estar a menos de dos (2) metros de cualquier persona especialmente cuando presenten síntomas respiratorios (tos, estornudos, congestión nasal), si usted presenta estos síntomas, absténgase de ir a trabajo e informe a su jefe directo de esta situación.
- En sitios públicos o en el transporte público evite tocarse la cara, boca, nariz y ojos sin higienizarse previamente las manos.
- Tocar sólo lo que sea indispensable, y tratar en lo posible higienizarse las manos al tener contacto con cualquier objeto que pueda estar contaminado (**tarjetas de crédito, de Transmilenio, billetes, monedas, tubos o barras, sillas, mesas, teléfono, lapiceros que no sean propios, manijas, puertas, ventanas, botones entre otros**).
- Intente manipular los botones o puertas con el codo u otras partes del cuerpo.
- Procure usar la mano no dominante para estas tareas, ya que la mano dominante es la que más probablemente llevará a su cara de manera inconsciente.

## **2.4. Higiene en el trabajo y herramientas (condiciones de limpieza y desinfección en el lugar o zona de trabajo; desinfección de herramientas y control en la propagación del virus en el manejo de las herramientas)**

### **2.4.1. Condiciones de limpieza y desinfección de herramientas**

Es importante no prestar herramientas personales entre compañeros de trabajo, proveedores y empleados

#### **2.4.1.1. Área de lavado**

<b>Elemento</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Producto</b>
Hidrolavadoras (pistolas y botones de encendido, cable de poder, manguera, llaves y en general cualquier parte que haya sido tocada)	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Aspiradoras (pistolas y botones de encendido, cable de poder, manguera, llaves y en general cualquier parte que haya sido tocada)	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Insumos de lavado como shampoo, llantil, varsol entre otros	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Máquina polichadora (manija y botones de encendido, cable de poder, manguera, y en general cualquier parte que haya sido tocada)	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Brochas	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Pistola de la manguera de lavado y llaves de agua	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.

## 2.4.1.2. Área de Compras y Peritaje

<b>Elemento</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Producto</b>
Tabla de peritaje	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.

Kit de improntas	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Scanner Portatil	Antes y después de utilizarlo	Impregnar un pañito con alcohol y luego frotar suavemente
Control y botones del elevador de vehículos para peritaje	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.
Control y botones del elevador de vitrina	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito.

### 2.4.1.3 Área de Movilizadores

Elemento	Frecuencia	Producto
Pistola de Compresor	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol sobre los controles manipulados, esperar un minuto y limpiar con un pañito
Herramienta Manuales (cruceta, destornilladores, llaves inglesas, Gato, Remachadora)	Antes y después de utilizarlo	Aplicar alcohol esperar un minuto y limpiar con un pañito. Si la herramienta está visiblemente sucia se debe lavar la herramienta con desengrasante, agua y jabón.

### 2.4.1.4. Desinfección de Áreas

Se aumentará la frecuencia y la profundidad de desinfección de todas las áreas de la compañía. Se establecieron diferentes frecuencias y productos a utilizar por área, teniendo en cuenta el tráfico de la zona y los usuarios de la misma. Para ver el detalle mirar numeral 2.2 en este documento.

### **3. Protocolo de distanciamiento social y uso de áreas comunes**

Se adecuaron, demarcaron, crearon y modificaron zonas de trabajo, zonas de parqueo, zonas de cocinas, zonas de comedores, zona comunes, horarios de ingreso y salida, horarios de toma de refrigerios, horarios de toma de descanso y la forma de transitar de las personas (clientes, proveedores y colaboradores) en el interior de la organización, con el fin de respetar la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.

Durante la ejecución de los trabajos se procurará guardar esta distancia en todo momento (por ejemplo, durante los movimientos de los trabajadores fuera de su puesto, o en las interacciones con compañeros u otras personas). Siempre que se utilice una impresora común el personal deberá desinfectarse las manos antes y después de utilizarla. En caso de que haya una persona utilizando la impresora se esperará a una distancia mínima de 2 metros.

#### **3.1. Distanciamiento de puestos de trabajo y entre trabajadores a dos metros mínimo (Forma de control y coordinación)**

Se determinó un número máximo de personas por área con el fin de garantizar la distancia de los 2 metros entre persona y persona. Se establecieron varios turnos de trabajo. Se demarcó el piso para que la persona pueda identificar fácilmente la distancia entre persona y persona. Se retiraron las sillas interlocutoras en todos los escritorios en donde no fuese posible mantener la distancia de los 2 metros. También se reubicó el mobiliario para cumplir con los 2 metros de distancia. Y en algunas oficinas se pusieron barreras como ventanillas de atención. Adicionalmente se está promoviendo cuando se puede el trabajo en casa.

##### **3.1.1. Distanciamiento personal administrativo, comerciales y compradores.**

El personal administrativo, comercial y compradores cuyas funciones puedan ser ejecutadas desde su casa, lo realizará bajo la modalidad de trabajo remoto o home office. Solo asistirá a las instalaciones de la empresa cuando sea absolutamente necesario, se notificará a gestión humana y gestión integral para permitir el ingreso de acuerdo con el protocolo definido.

Se establecerán varios turnos para los cargos que a pesar de ser administrativos deben asistir a la empresa, garantizando que en las oficinas ningún empleado se encuentre a menos de 2 metros de otro, cumpliendo con distanciamiento social. Adicionalmente se reubicaron los puestos de trabajo y se demarcaron las zonas que utilizan los empleados.

También se definieron horarios y se demarcaron los espacios en cafeterías, baños, zonas de descanso garantizando el distanciamiento social.

En cuanto al uso de baños y vestieres se definió un número máximo de personas que pueden ingresar al mismo tiempo, se mantendrán las puertas abiertas y se demarcaron espacios para que en caso de fila se respete el distanciamiento de 2 metros.

Se establecieron horarios de entrada y salida distintos para cada persona con el fin de evitar aglomeraciones en las entradas y salidas.

Se demarcaron todas las zonas cerradas de la compañía con el número máximo de personas permitidas por área.

### **3.1.2. Distanciamiento social personal de aseo y cafetería**

El personal de aseo será programado para que realice sus actividades antes de que llegue el personal de la empresa y durante la jornada laboral éste realizará sus funciones solicitando al personal que se retire mientras se hacen las labores de aseo para cumplir con el distanciamiento social. Esto también aplica para el aseo de baños, vestieres, cocina, zonas de descanso y oficinas en general.

También se definieron horarios y se demarcaron los espacios en cafeterías garantizando el distanciamiento social.

Adicionalmente el servicio puesto a puesto de suministro de cafés, agua y aromáticas quedó suspendido.

En cuanto al uso de baños se definió un número máximo de personas que pueden ingresar al mismo tiempo, se mantendrán las puertas abiertas y se demarcaron espacios para que en caso de fila se respete el distanciamiento de 2 metros.

Se establecieron horarios de entrada y salida distintos para cada persona con el fin de evitar aglomeraciones en las entradas y salidas.

### **3.1.3 Personal de vigilancia**

Los puestos de vigilancia no contarán con más de 1 guarda de seguridad en el mismo lugar. No obstante al ser el personal encargado de controlar el ingreso a la empresa, este tendrá una distancia menor de dos (2) metros, ya que son los responsables de la toma de temperatura de los colaboradores que están autorizados para ingresar, cabe señalar que los guardas contarán con sus elementos de protección personal como alcohol, gel antibacterial, tapabocas y caretas. Adicionalmente fueron capacitados para cumplir con el protocolo de lavado de manos y manejo de elementos de bioseguridad establecido por la empresa.

### **3.1.4 Generales para todos los puestos**

Las medidas de este grupo son de aplicación a todos los puestos de la empresa, debiendo complementarse con aquellas medidas preventivas específicas para cada puesto de trabajo.

Deberá tenerse presente que la implementación diaria por parte de los colaboradores de las diferentes medidas preventivas, no podrá implicar una ampliación de la jornada laboral establecida dentro de los convenios de aplicación, por lo que habrá de organizarse adecuadamente para su plena integración en el tiempo de trabajo disponible.

En la medida de lo posible, se distribuirá el trabajo para mantener garantizada la distancia de seguridad (2 metros).

La planificación de las actividades tendrá en cuenta la organización del trabajo (lugares, turnos, etc.), la distribución de puestos, equipos de trabajo, distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, líneas de cajas), etc. De esta manera, se minimiza la coincidencia de trabajadores en diferentes operaciones, actividades o áreas.

Se pedirá a todas las personas de la empresa, en la medida de lo posible, que guarden las distancias aconsejadas por las autoridades sanitarias durante la ejecución de los trabajos y en toda la empresa, tanto con compañeros como con clientes o personas ajenas a la empresa.

Se coordinarán los trabajos para distribuirlos en diferentes áreas. En caso de no poder mantener, por las características del trabajo a realizar, la distancia de seguridad recomendada, se deberán utilizar los equipos de protección individual que correspondan (como mínimo mascarillas y guantes).

Durante la ejecución de los trabajos en otras empresas o lugares ajenos, se procurará mantener la distancia mínima con el resto de las personas (2 metros) y ponerse los EPPs necesarios

Los EPPs deben escogerse de tal manera que se garantice la máxima protección con la mínima molestia posible para el usuario, y para ello es fundamental escoger la talla, diseño o tamaño que se adapte al mismo.

Cuando se usen los EPPs es fundamental su correcta colocación para evitar posibles vías de entrada del agente biológico, así como la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Es muy importante tener en cuenta que el uso de EPPs recomendados frente al riesgo de contagio de coronavirus deberá ser siempre compatible con el de los EPPs propios de las tareas desarrolladas.

Es importante asegurar una correcta limpieza y desinfección de las superficies y de los espacios diariamente (o con mayor frecuencia, siempre que sea posible) o cuando haya cambios de turno, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente, como pomos de puertas, barandillas, equipos de trabajo, etc.

Se evitará el acceso de personal ajeno a la organización que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.

Siempre que sea posible se priorizará el teletrabajo



Se evitarán las reuniones o actividades grupales que supongan contacto entre personas, salvo las que sean estrictamente necesarias. En todo caso se guardará la distancia de seguridad

Se evitará, siempre que se pueda, el manejo de documentación en soporte físico.

Se suspendió el sistema de control de ingreso con huella dactilar, sustituyéndolo por la planilla de temperatura

Se recomienda no comer en el lugar de trabajo ni almacenar alimentos.

### **3.1.5 Distanciamiento social personal con atención al público**

Para los colaboradores con atención al público solo se permitirá la entrada de una persona en una oficina, siempre que sea un asunto que no pueda ser resuelto por otros medios. En caso de tener más clientes en espera deberán hacerlo fuera y guardar una distancia de seguridad de 2 metros entre ellos.

Siempre se deberá guardar una distancia mínima de 2 metros con respecto a clientes o personal ajeno. Para casos en los que esto no es posible se tiene una pantalla transparente que hace de barrera física entre ambos. Ejemplo cajeras y trámites

Se dispondrán bolígrafos para clientes o personal externo, junto con material desinfectante de manos, siendo obligatoria la desinfección de las manos y de los bolígrafos antes y después de su uso.

Para el pago se priorizarán las operaciones con tarjeta, debiendo el cliente desinfectarse las manos antes y después de marcar el número secreto o manipular el dinero en efectivo. Siempre que el personal manipule dinero en efectivo deberá llevar guantes y extremar su lavado y desinfección.

Cuando se utilice una impresora común, el personal deberá desinfectarse las manos antes y después de utilizarla.

En caso de que haya una persona utilizando la impresora se esperará el turno a una distancia mínima de 2 metros.

No se compartirán materiales de oficina (teclados, bolígrafos, mouses, computadores, documentos). En caso de tener que compartir algún material, deberá ser desinfectado antes y después, o utilizar guantes desinfectados durante su uso.

En el caso de comerciales o personal que acompañen a clientes o personas ajenas en vehículos: Deberán evitarlo en la medida de lo posible. Además de la persona trabajadora, no deberá montarse en el vehículo más de un cliente.

Siempre irán sentados de manera que uno vaya en el puesto del conductor y el otro en la silla que está situada detrás del copiloto (siempre en diagonal).

Además, ambos pasajeros deberán equiparse con mascarilla.

Antes de utilizar los vehículos de prueba, deberán desinfectarse todas las superficies con alcohol isopropílico. Las zonas de especial riesgo son: volante; palanca de cambios; freno de mano; tiradores de las puertas; botones de los sistemas de infoentretenimiento y climatización; pantalla táctil; tallos de la columna de dirección, como las direccionales o limpiaparabrisas; palancas de ajuste del asiento; apoyabrazos; entre otros.

El trabajador que vaya a realizar la desinfección del habitáculo deberá portar siempre mascarilla N95 o superior y guantes. Después de cada uso también se deberá desinfectar el vehículo. Después de cada operación de desinfección se deberá ventilar el vehículo. Se deben usar fundas en los asientos. Si son desechables se deberán eliminar después de cada uso.

### **3.1.6. Control de distanciamiento social**

Se demarcaron las zonas donde los colaboradores van a laborar, almorzar y descansar, así como los baños y vestieres. Para el caso de los puestos de trabajo que su espacio no permita la distancia de los 2 metros, se deshabilitará algunos puestos de trabajo con el fin que se respecto el distanciamiento social de dos metros.

Adicionalmente se estableció un cargo de auditor de cumplimiento de protocolos , quién debe diariamente visitar las áreas inspeccionando al personal. Verificando temas como el correcto uso de los elementos de bioseguridad, el distanciamiento social y el cumplimiento de los protocolos establecidos. Este cargo reporta los hallazgos al area de gestion humana y gerencia general para tomar las medidas disciplinarias respectivas.

### **3.2. Turnos en descanso, break y uso de áreas comunes (Forma de control y coordinación)**

De acuerdo con los horarios determinados para el ingreso del personal que empieza a partir de las 12 del mediodía (Horario escalonado), no se tendrá hora de almuerzo, por lo tanto no habrá zonas habilitadas para esto. Sin embargo se tendrán **6 horarios** distintos para toma de refrigerio garantizando que no se supere la capacidad máxima de cada área. En este horario de refrigerio el personal debe tratar en lo posible de utilizar los baños.

Se definieron horarios para las siguientes actividades para cada colaborador y en el siguiente orden cronológico:

- Horario de ingreso por puerta a la compañía
- Horario de ingreso a vestieres inicio de jornada
- Horario de break No 1 o toma de refrigerio. En este horario se fomentará uso de baños
- Horario de break No 2 o toma de refrigerio. En este horario se fomentará uso de baños
- Horario de ingreso a vestieres finalización de jornada
- Horario de salida por puerta de la compañía

**Nota:** Se manejarán horarios distintos por persona, con el fin de no tener filas ni congestiones. Ejemplo persona 1 ingresa 12 am, persona 2 ingresa 12:00, persona 3 12:05 y así sucesivamente . Esta metodología se maneja con los distintos horarios para las distintas actividades.

Estos horarios fueron y serán definidos semanalmente por los Jefes directos **y en coordinación** con el área de gestión humana garantizando que no se presenten filas ni aglomeraciones en ninguna zona de nuestra empresa.

#### **4. Medidas de formación, información y coordinación**

- Se deberá formar e informar a la empresa y a los colaboradores de los protocolos, de sus medidas preventivas y sus actualizaciones. Será necesaria la difusión de los protocolos entre las empresas subcontratadas y trabajadores autónomos que realicen actividades en el centro de trabajo para una adecuada coordinación, así como entre los visitantes de este.
- Se presentará la información, de forma muy visual, en forma de folletos, carteles, etc., sobre las nuevas normas de higiene y seguridad a las personas trabajadoras, por medio de las cuales se explicarán los nuevos procedimientos a seguir.
- Se solicitará máxima colaboración de todas las personas de la organización en la adopción de las medidas preventivas y el seguimiento de las recomendaciones realizadas.
- Para identificar al personal considerado sensible frente a este riesgo, y poder analizar las condiciones bajo las que puedan desarrollar su trabajo con seguridad, se debe proceder según lo indicado en el Procedimiento de acuerdo con la resolución 0666 de 2020.

- A todas las reuniones de coordinación que se mantengan sobre los protocolos de prevención y protección de la salud de las personas trabajadoras ante COVID-19 deben ser convocados el sistema de de Gestión Integral.

## ANEXO 1. DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD

### DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE SALUD

Debido a la responsabilidad social que tenemos como ciudadanos y como principio fundamental de protección y cuidado individual y familiar, Madiautos con el fin de facilitar y adoptar las medidas definidas por el Gobierno Nacional, requiere de manera obligatoria, clara y veraz conocer el estado de las condiciones actuales de salud de sus colaboradores, previas al retorno al trabajo.

Esta información, se solicita y almacena con fines estrictamente de interés público ante la situación decretada por las Autoridades Públicas, para proteger y salvaguardar un interés esencial para la vida de las personas y es de carácter confidencial.

Por lo anterior, con el diligenciamiento de manera personal y con su firma suscrita en este documento \_\_\_\_\_, con identificación \_\_\_\_\_ autoriza a MADIAUTOS, para el manejo de la información aportada en esta encuesta para desarrollar las acciones de mitigación frente al contagio por COVID-19 y la toma de medidas que sean necesarias para salvaguardar la salud y la vida del personal que labora en la empresa.

Así mismo, declara que conoce, acepta y se compromete a cumplir con lo establecido en reglamento interno de trabajo de la compañía, **ARTÍCULO 61°**- Deberes del trabajador relativos a los riesgos laborales. De conformidad con el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, son deberes del trabajador:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores relativas a la salud ocupacional;
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la Compañía;

5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales;
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Compañía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

**PARÁGRAFO 1.** A solicitud del empleador, el trabajador debe suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Con base en lo anterior, por favor le solicitamos responda lo siguiente:

1. Indicar **¿cuántos años tiene? (años cumplidos)**
2. Indique el número de personas con las que convive
3. **¿En su grupo familiar se encuentran menores de 18 años?**

No\_\_\_ Si\_\_\_

4. Si la respuesta anterior fue “Si”, indique el número de personas
5. **¿En su grupo familia se encuentran personas mayores de 60 años?**

No\_\_\_ Si\_\_\_

6. Si la respuesta anterior fue “Si”, indique el número de personas
7. **¿Algún miembro de su grupo familiar que conviva con usted o sea muy cercano ha retornado a sus actividades laborales?**

No \_\_\_ Si \_\_\_

8. En el caso en que su respuesta sea SI en la pregunta anterior, por favor mencionar a partir de qué fecha retornó, que cargo desempeña y que vínculo familiar tiene con usted (padres, hijos, hermanos, abuelos etc).
  
9. En el caso en que su respuesta sea SI en la pregunta anterior, por favor relacione si tiene sintomatología, o alguna enfermedad relevante y si se está realizando algún tratamiento médico. Por último, mencione el vínculo familiar tiene con usted.

10. ¿En los últimos 14 días ha tenido alguno de los siguientes síntomas?

Síntomas	Si	No
Fiebre superior a 38 °C (cuantificada con termómetro)		
Dificultad para respirar		
Tos		
Malestar general / Debilidad		
Congestión / Secreción		
Fatiga		
Dolor de garganta		
Pérdida del sentido gusto o del olfato		

Síntomas de depresión o de ansiedad		
Ninguna de las anteriores		

11. ¿En los últimos 14 días algún miembro del círculo familiar con el que usted convive ha tenido los síntomas de la pregunta anterior?

No \_\_\_ Si \_\_\_

12. ¿Alguno miembro del círculo familiar que convive con usted ha sido catalogado como caso probable o confirmado de COVID-19?

No \_\_\_ Si \_\_\_

13. ¿En los últimos 14 días ha tenido contacto cercano con personas catalogadas como casos probables o confirmados de COVID-19?

No \_\_\_ Si \_\_\_

14. ¿Ha cumplido con el aislamiento preventivo en su hogar en los últimos 14 días?

No \_\_\_ Si \_\_\_

15. En caso que no se haya cumplido el aislamiento preventivo, indique por qué lo incumplió y a dónde fue

16. ¿Tiene o toma medicamentos para alguna de estas enfermedades?

Enfermedad	Si	No
------------	----	----

Diabetes		
Hipertensión arterial- HTA		
Enfermedad cardiovascular: infarto, cirugía de corazón, cateterismo, accidente cardiovascular etc		
Enfermedad Pulmonar Obstructiva crónica (EPOC), asma.		
VIH o cáncer		
Terapia con corticoides o inmunosupresores		
Malnutrición (obesidad y desnutrición)		
Hipotiroidismo o Hipertiroidismo		
Ninguna de las anteriores		

17. ¿Algún miembro de su grupo familiar que conviva con usted toma alguno de estos medicamentos para estas enfermedades?

Enfermedad	Si	No	Por favor indicar por cada enfermedad cuantas personas la padecen
Diabetes			
Hipertensión arterial- HTA			
Enfermedad cardiovascular: infarto, cirugía de corazón,			



cateterismo, accidente cardiovascular etc			
Enfermedad Pulmonar Obstructiva crónica (EPOC), asma.			
VIH o cáncer			
Terapia con corticoides o inmunosupresores			
Malnutrición (obesidad y desnutrición)			
Hipotiroidismo o Hipertiroidismo			
Ninguna de las anteriores			

**18. En el caso en que NO tome medicamentos para las enfermedades mencionadas en la pregunta anterior, pero SI tiene y toma para OTRAS enfermedades, por favor mencionarlas.**

**19. ¿Es usted fumador?**

No \_\_\_ Si \_\_\_

**20. Indique barrio, localidad y dirección donde vive actualmente**

Barrio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

**21. ¿Qué medio de transporte utiliza usted para desplazarse hacia el trabajo?**

Bicicleta \_\_\_ Automóvil \_\_\_ Moto \_\_\_ Transmilenio \_\_\_ SITP \_\_\_ Bus intermunicipal \_\_\_

Taxi \_\_\_ A pie \_\_\_

**22. Usted o su familia hacen uso de: Portales de Transmilenio, clínicas u hospitales, supermercados, centros de abastos, o cualquier sitio de más de 10 personas.**

No \_\_\_ Si \_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ declaro que la anterior información que registre de manera personal en cada pregunta, la suministre de manera veraz, teniendo claridad de lo que allí se me pregunto y siendo consciente del compromiso que tengo de informar de manera inmediata, si alguno de los datos que allí declare cambian en algún momento.

Firma:	Cedula:
Cargo:	Fecha de diligenciamiento:



## Como lavarse correctamente las manos.

### Recuerda Que:

Debes dedicar entre 25 y 30 segundos a la hora de lavarte las manos.



Para eliminar cualquier rastro del virus de tus manos, no basta con frotar y aclarar rápidamente. Este es el proceso para lavarte las manos de manera eficaz, paso a paso.



1. Mojarse las manos con agua corriente entre 5 a 10 segundos.



2. Aplica una cantidad suficiente de jabón para cubrir las manos mojadas.



3. Frota por toda la superficie de tus manos (el dorso, el espacio entre los dedos y debajo de las uñas) Entre 15 a 20 segundos.



4. Aclara bien tus manos con agua corriente.



5. Secate las manos con un paño limpio o una toalla desechable.

#JuntosPodemosLograrlo

MADIAUTOS

## ETIQUETA RESPIRATORIA

1. Cubra la nariz al toser o estornudar



2. Lo puede hacer con su antebrazo



3. También puede usar un pañuelo de papel desechable



4. Deseche inmediatamente el pañuelo de papel tras usarlo



5. Absténgase de tocar su boca, nariz y ojos



5. Lave sus manos



# MADIAUTOS



*Buena Higiene Ambiental*

## SÍNTOMAS LEVES MÁS COMUNES



Fiebre  
(Más de 37,5°)



Tos seca



Sensación de  
falta de aire



Malestar  
general



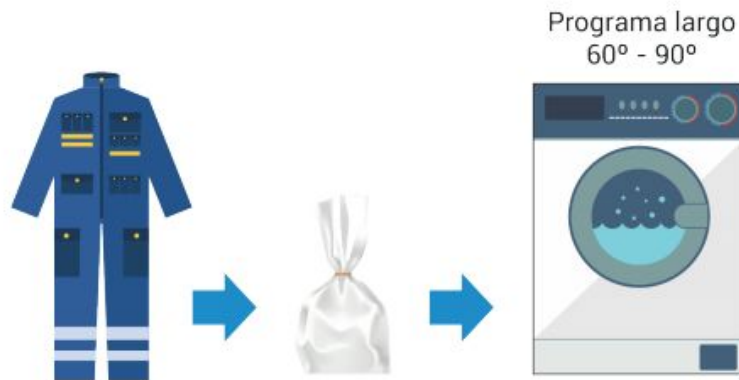
Diarrea y/o  
dolor abdominal



## Buena Higiene de Manos



## Buena Higiene Respiratoria



El no cumplimiento de este protocolo se considerará una falta grave la cual está estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo en el siguiente artículo:

**ARTÍCULO 61°**- Deberes del trabajador relativos a los riesgos laborales. De conformidad con el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, son deberes del trabajador:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores relativas a la salud ocupacional;
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la Compañía;
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales;
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Compañía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 1. A solicitud del empleador, el trabajador debe suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.