



PROTOCOLO
CORPORATIVO
PARA LA
PREVENCION
DE RIESGO
BIOLOGICO
COVID-19



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 1 de 52

Contenido

1.	PERTENECE AL SUBPROCESO DE	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	OBJETIVO.....	3
3.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	3
6.	CONTEXTO SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19).....	4
7.	SINTOMAS	4
8.	RESPONSABILIDADES	5
8.1.	De la alta Dirección	5
8.2.	De los trabajadores y contratistas	5
8.3.	De las Entidades de Vigilancia y Control	6
9.	INFORMACION DE LA ENTIDAD	6
10.	PROTOCOLOS Y MEDIDAS OBLIGATORIAS DE BIOSEGURIDAD	7
10.1.	MEDIDAS GENERALES	7
10.1.1.	Lavado higiénico de manos:.....	7
10.1.2.	Desarrollo del Protocolo para lavado Higiénico	7
10.1.3.	Desinfección de manos con alcohol:.....	8
10.1.4.	Desarrollo del Protocolo para desinfección con Alcohol.....	8
10.1.5.	Distanciamiento social	8
10.1.6.	Elementos de protección personal.....	9
10.1.7.	Desarrollo del Protocolo de Limpieza y desinfección de elementos de protección personal	9
10.1.8.	Uso y Manejo de Tapabocas.....	10
10.1.9.	Limpieza y desinfección	12
10.1.9.1.	Generalidades	12
10.1.9.2.	Glosario de Términos.	13
10.1.9.3.	Implementos de aseo	13
10.1.9.4.	Tipos de desinfección.....	14
10.1.9.5.	Descripción de los procedimientos de limpieza	14
10.2.	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ADICIONALES PARA CENTROS RECREACIONALES, VACACIONALES PARQUES Y DONDE APLIQUE CENTROS DE TRABAJO Y PUESTOS DE TRABAJO.....	21
10.2.1.	Clasificación de Espacios de Trabajo	21
10.2.2.	Designación de Roles y Responsabilidades encaminadas al Protocolo de Bioseguridad	22
10.2.3.	Medidas de control durante la jornada laboral	23
10.2.4.	Medidas de Control para el Ingreso a Centros de Trabajo.....	23
10.2.5.	Medidas de Control para el Egreso a Centros de Trabajo	24
10.2.6.	Composición producto desinfectante para calzado, herramientas y artículos de uso común	24
10.2.7.	Control De Asignación De Materiales, Herramientas Y Equipos De Trabajo.....	25
10.2.8.	Uso De Espacios Comunes	25
10.2.9.	Control en Baños, Vestidores.....	25
10.2.10.	Elementos de Protección Personal.....	25
10.2.11.	Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal – EPP	26
10.2.12.	Manipulación de Equipos y Herramientas	26
10.2.13.	Limpieza Y Desinfección En Baños, Vestidores.	27
11.	PROTOCOLO DE DISPOSICIÓN FINAL DEL ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	27
11.1.	Introducción EPP	27
11.2.	Objetivo EPP	27
11.3.	Alcance EPP.....	28
11.4.	Normatividad relacionada EPP	28
11.5.	Glosario de términos EPP	28
11.6.	Medidas generales EPP	28
11.6.1.	Selección de los elementos de protección personal.....	28
11.6.2.	Reposición o recambio de los elementos de protección personal	29
11.6.3.	Disposición final de elementos de protección personal	29
12.	PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SEGURO EN EL SITIO DE TRABAJO.....	30
13.	MEDIDAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE RIESGO PSICOSOCIAL.....	34
14.	MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION	34
15.	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CELADURÍA.....	34



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 2 de 52

16.	NOTIFICACIONES Y PLANES DE COMUNICACIÓN	35
16.1.	Caso Sospechoso de un trabajador asintomático con nexos epidemiológicos.	35
16.2.	Caso probable cuando un Trabajador tiene sintomatología como fiebre mayor a 38 grados, tos, cuadro de infección respiratoria aguda o grave y que cumpla con el nexo epidemiológico.....	35
16.3.	Caso confirmado que es un trabajador que cumple con la definición de caso probable y tenga resultado positivo para COVID-19.	36
16.4.	Plan de Comunicaciones.....	36
16.5.	Líneas de Contactos internos de atención:.....	36
17.	Control de Registros:.....	37
18.	Registro de Modificaciones	38
19.	ANEXO No 1 Formato Declaración para el Ingreso a los centros de trabajo de CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO.....	39
20.	ANEXO No 2 Técnica de Lavado de Manos.....	40
21.	ANEXO No 3 Formato de Inspección de Manejo de Productos Químicos	41
22.	ANEXO No 4 FORMATO PARA REGISTRO Y VERIFICACION DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	42
23.	ANEXO No 5 Formato Registro y Control de Temperatura.....	43
24.	ANEXO No 6 FORMATO CONTROL HORARIO LABORAL.....	44
25.	ANEXO No 7 FORMATO PARA CONTROL PERMISO DE INGRESO A SEDES COMFAMILIAR DE NARIÑO	45
26.	ANEXO No 8 PROTOCOLO DE ENTRADA EN CASA.....	46
27.	ANEXO No 9 FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO RESOLUCION 666 DE 24 DE ABRIL DE 2020	47
28.	ANEXO No 10 FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO CUMPLIMIENTO OPERATIVO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID 19	48
29.	ANEXO No 11 FORMATO PARA REPORTE CASOS COVID 19	49
30.	ANEXO No 12 CENSO POBLACION TRABAJADORA VULNERABLE A COVID 19	50
31.	LISTA DE CONTACTOS ENTIDADES	51



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECÍFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 3 de 52

1. PERTENECE AL SUBPROCESO DE

Sistema Integrado de Gestión

2. INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de Salud informó la ocurrencia de casos de Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) causada por un nuevo coronavirus (COVID - 19) en Wuhan (China), desde la última semana de diciembre de 2019. Los primeros casos se presentaron en personas que estuvieron en un mercado de pescado y animales silvestres de Wuhan. Se han confirmado casos en personas que estuvieron en esta y otras zonas de China y en más de 140 países. El 6 de marzo se confirmó el primer caso de Coronavirus (COVID - 19) en Colombia.

3. OBJETIVO

Implementar medidas de prevención y de bioseguridad para disminuir el riesgo de transmisión de persona a persona por el nuevo coronavirus (nCoV-2019), durante la atención, prestación de servicios en los centros de trabajo y sedes así como actividades de mantenimiento de Centros Recreaciones, Vacacionales y Parques de la Caja de Compensación Familiar de Nariño, evitando de esta manera el contagio de los trabajadores, contratistas y demás personas que acuden a sus instalaciones y a la vez dar cumplimiento a la normatividad establecida.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar lineamientos específicos a cada unidad de negocio o servicio, tendientes a minimizar el riesgo por contagio por COVID 19.
- Implementar acciones de comunicación y capacitación dirigidas a todos los colaboradores, sobre el autocuidado de la salud en la protección y prevención frente al coronavirus COVID-19, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y la Caja de Compensación Familiar de Nariño.
- Promover medidas de limpieza y desinfección de las áreas comunes y fortalecer el orden y aseo que contribuya a la limpieza permanente de elementos, herramientas, equipos, bienes muebles y puestos de trabajo de cada trabajador (a), con el fin de mitigar factores de riesgo por COVID-19.

4. ALCANCE

Este protocolo será ejecutado como medida preventiva por todos los trabajadores, contratistas y visitantes en los Centros de Trabajo y Sedes de la Caja de Compensación Familiar de Nariño. Los responsables de ejecutar este protocolo serán todo el personal Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Operativo, usuarios y contratistas que serán capacitados para cumplir con los procesos descritos en este Protocolo paso a paso y así lograr el objetivo planteado.

Es importante mencionar que en cumplimiento de la normatividad es obligación y responsabilidad de las empresas contratistas la implementación de sus propios protocolos de bioseguridad, alineados a las directrices de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

5. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Circular No. 017 del 24 de febrero de 2020, del Ministerio de Trabajo. Lineamientos mínimos para implementar de promoción y prevención para la preparación, expuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado coronavirus).



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 4 de 52

- Resolución 380 de 10 de marzo de 2020. Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causa del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 0385 de marzo de 2020: Se decreta la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de evitar la propagación del virus.
- Decreto 531 de abril de 2020, Se ordena el aislamiento preventivo obligatorio desde las cero horas del 13 de abril hasta las cero horas del 27 de abril, y se establecen las excepciones a la medida.
- Decreto 593 del 24 de abril de 2020 por el cual se extiende oficialmente la medida de aislamiento obligatorio en el país hasta el próximo 11 de mayo de 2020.
- Resolución 00666 de abril de 2020: Se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.

6. CONTEXTO SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

Los coronavirus (CoV) 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.

7. SINTOMAS

El nuevo Coronavirus causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir una gripa, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

Fig. 1 Sintomatología asociada a COVID-19



*Los síntomas podrían aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 5 de 52

8. RESPONSABILIDADES

8.1. De la alta Dirección

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Capacitar a todos los trabajadores independientes de su tipo de vinculación laboral sobre las medidas de bioseguridad adoptadas por la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO como medidas preventivas para mitigar el riesgo de contagio de enfermedades como los Síndrome respiratorio agudo grave (SARS).
- Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas y de todo el personal que interactúe en las operaciones.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales internos y externos de comunicación como CICON, SEVENET, PAGINA WEB, Correos electrónicos y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores independientemente de su tipo de vinculación laboral, así como a usuarios, proveedores y comunidad en general.
- Apoyar y solicitar asesoría técnica a la ARL para acciones de prevención y verificación de medidas y controles adoptados a las diferentes actividades y para la identificación, valoración del riesgo biológico por posible contagio de COVID 19.
- Establecer actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como factores de riesgo psicosocial, con el apoyo de EPS y/o ARL.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los trabajadores los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
- Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

8.2. De los trabajadores y contratistas

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes, diligenciando el formato de declaración de estado de salud cada vez que se requiera de acuerdo con el **Anexo No 1. Formato Declaración para el ingreso a los Centros de Trabajo de la Caja de Compensación Familiar de Nariño** que hace parte de este documento.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 6 de 52

- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
- Asistir a todas las capacitaciones que se imparten para promover la prevención de contagio de Covid-19.

8.3. De las Entidades de Vigilancia y Control

La vigilancia y cumplimiento de este protocolo estará a cargo de la Secretaría Municipal o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública, de acuerdo con la organización administrativa de cada entidad territorial, sin perjuicio de la función de vigilancia sanitaria que deben realizar las secretarías de salud municipales, distritales y departamentales, quienes en caso de no adopción y aplicación del protocolo de bioseguridad por parte del empleador, trabajador o contratista vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, deberán informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.

9. INFORMACION DE LA ENTIDAD

RAZÓN SOCIAL	Caja de Compensación Familiar de Nariño
NIT	891280008-1
REPRESENTANTE LEGAL	Luis Carlos Coral Rosero
ACTIVIDAD	Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley, cuya principal función es la administración del Subsidio Familiar
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	Calle 16B No 30-53 Parque Infantil
ATENCION AL CLIENTE	018000 913727 7297743-1274-1275
WEB	http://comfamiliarinarino.com
MUNICIPIO	Pasto
DEPARTAMENTO	Nariño
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Arturo Alexander Ortega Cornejo Subdirector Administrativo y Financiero Cel: 3183644504 Correo: financiero@comfamiliarinarino.com
COORDINADOR PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Leidy Viviana Castillo Velázquez Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo Cel: 3207445705 Correo: saludocupacional@comfamiliarinarino.com



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 7 de 52

10. PROTOCOLOS Y MEDIDAS OBLIGATORIAS DE BIOSEGURIDAD

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO ha adoptado una serie de medidas de bioseguridad dirigidas a la prevención de contagio de Enfermedades asociadas a los Síndromes respiratorios Agudos Graves (SARS) como el COVID 19, teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), por lo cual se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias como se describe a continuación.

10.1. MEDIDAS GENERALES

10.1.1. Lavado higiénico de manos:

La Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo dispondrá de insumos de higiene y desinfección de manos (agua, jabón, toallas desechables),

Durante la jornada laboral, todos los trabajadores deberán hacer el lavado de manos mínimo cada 3 horas, durante 20 - 30 segundos en promedio con suficiente agua y jabón o cada vez que entre en contacto con superficies contaminadas, después de ir al baño, antes y después de comer teniendo en cuenta el protocolo de lavado de manos recomendado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) de acuerdo con el [Anexo No 2. Técnica de Lavado de Manos](#) y el protocolo para lavado higiénico que se describe a continuación:

10.1.2. Desarrollo del Protocolo para lavado Higiénico

- a) Humedezca las manos con suficiente agua.
- b) Deposite en la palma de la mano la cantidad suficiente de jabón líquido.
- c) Frotarse las palmas de manos entre sí.
- d) Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- e) Frote las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados.
- f) Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano contraria y viceversa.
- g) Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapado con la palma de la mano derecha.
- h) Frótese la punta de los dedos de la mano izquierda contra la palma de la mano derecha y viceversa.
- i) Enjuague las manos con abundante agua
- j) Seque bien las manos y entre los dedos con una toalla de papel (desechable)
- k) Con la misma toalla que se seca las manos cierre la llave del grifo
- l) Sus manos están limpias.

De igual manera y con el fin de promover la cultura de autocuidado la cual servirá de recordatorio para el lavado de manos y será puesto en práctica por todos los trabajadores de la corporación tanto los que se encuentran prestando su servicio en las instalaciones como aquellos que laboran desde sus domicilios.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 8 de 52

Esta práctica es especialmente importante después tocar superficies de instalaciones públicas como pasamanos, manijas de puertas y en general todos los elementos que pueden ser tocados por muchas personas y que no son de uso exclusivo.

Nota: El gel antibacterial se utilizará cuando las manos estén visiblemente limpias, de lo contrario proceda al lavado de manos con agua y jabón.

10.1.3. Desinfección de manos con alcohol:

Durante el desarrollo de las actividades laborales tanto en la prestación de servicios dentro de las instalaciones de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO de trabajo en casa de los trabajadores, se deberá realizar proceso de desinfección de manos, haciendo uso de alcohol o gel antibacterial.

Es importante tener en cuenta que la desinfección de las manos no sustituye el lavado higiénico con agua y jabón, este se practicará posterior a la manipulación de utensilios u objetos personales o de trabajo (computador, cosedora, hojas, lapiceros, celular, teléfono ente otros). Si el trabajador entra en contacto directo con otra persona o comparte algún utensilio deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón siguiendo los pasos descritos en el **Anexo No 2. Técnica de Lavado de Manos** que hace parte de este Protocolo.

10.1.4. Desarrollo del Protocolo para desinfección con Alcohol

- Deposite en la palma de la mano la cantidad suficiente de gel antibacterial o alcohol glicerinado o alcohol liquido.
- Frotarse las palmas de manos entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- Frote las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano contraria y viceversa.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapado con la palma de la mano derecha.
- Frótese la punta de los dedos de la mano izquierda contra la palma de la mano derecha y viceversa.

10.1.5. Distanciamiento social

El distanciamiento físico comprende el mantener un espacio entre cada persona fuera de su casa.

Para practicar el distanciamiento físico de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO ha determinado las siguientes medidas de control.

- Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia entre compañeros y otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Para la atención de usuarios o público en general, se llevará a cabo el control de ingreso, el cual permitirá el ingreso de un (1) usuario por cada trabajador, los demás deberán organizarse en fila en la parte externa del edificio manteniendo la distancia mínima requerida.
- Durante los espacios de descanso, estos serán tomados por turnos, es decir dos (2) trabajadores cada 15 minutos, los cuales podrán dejar su puesto de trabajo por un espacio no mayor a 15 minutos.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 9 de 52

- d) No se permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de dos (2) metros entre cada persona.
- e) Seguir brindando servicio a través de plataformas digitales, con el fin de disminuir la densidad de usuarios dentro de los puntos de atención.
- f) Mantener información a través de los medios disponibles para usuarios y comunidad en general recordando las medidas de distanciamiento social con el fin de prevenir la exposición o contagio de COVID-19.

10.1.6. Elementos de protección personal

La Dirección Administrativa con el apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizarán y definirán el tipo y características de los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para brindar el servicio de atención al usuario, así como los procesos de aseo, limpieza y desinfección necesarios en las instalaciones de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO, con el fin de evitar la propagación y/o exposición a COVID-19.

Para ello se realizará la entrega de elementos de protección personal brindando las indicaciones y recomendaciones de cada uno de los elementos conforme a las características propias de cada uno.

Los elementos de protección personal para los trabajadores que brindan atención a público incluyen:

- Gafas policarbonato
- Tapabocas desechable.
- Tapaboca reutilizable en material textil.

Los elementos de protección personal para los trabajadores que brindan el personal de aseo y limpieza incluyen:

- Gafas policarbonato
- Careta policarbonato
- Mascarilla de alta eficiencia N95 FFP2
- Guantes vinilo
- Guantes Kimberly
- Cofia
- Bata anti fluidos
- Zapatos/botas antideslizantes

Nota: El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

Los elementos de protección personal son personales e intransferibles, está prohibido los préstamos entre trabajadores.

10.1.7. Desarrollo del Protocolo de Limpieza y desinfección de elementos de protección personal

Definiciones:

Elementos de Protección Personal E.P.P. comprende todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles riesgos identificados en la matriz de peligros.

Actividades de limpieza y desinfección de elementos de protección personal y dotación general.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 10 de 52

Mantenimiento y cuidado de EPP.

- El trabajador debe realizar las inspecciones correspondientes verificando el cumplimiento de los lineamientos de limpieza y desinfección de EPP y dotación en general.
- Revisar continuamente los EPP, para así identificar oportunamente el respectivo cambio.
- Velar por que se tengan en cuenta las siguientes instrucciones:

Almacenamiento:

- El almacenamiento de los EPP se realiza en cada uno de los centros de trabajo de la de Comfamiliar de Nariño.
- Cada funcionario es responsable por almacenar en forma correcta los EPP que le han sido suministrados.

Reposición y cambio de los EPP:

- Si se observa algún defecto o deterioro de los EPP ocasionado por el uso normal, el trabajador debe informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de trabajo, para que coordine su reposición.
- En el evento que el EPP sufra cualquier agresión de tipo impacto o aplastamiento, cristalización por calor que lo deteriore, el trabajador debe avisar Seguridad y Salud en el Trabajo de Inmediato, para que se proceda a su reposición, aún sin no se aprecia externamente deterioro alguno.

Nota: Se deberán tener en cuenta las recomendaciones de uso y limpieza emitidas por el fabricante y las cuales deben estar registradas en la ficha técnica de cada producto. Lo anterior con el fin de mantener la garantía de cada producto.

10.1.8. Uso y Manejo de Tapabocas

Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.

Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.

Todos los trabajadores durante su jornada laboral deberán portar tapabocas y utilizarlo de la siguiente forma:



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 11 de 52



Antes de ponértelo...

- Lávate las manos con agua y jabón

Al ponértelo...

- Cúbrete la boca y la nariz. No dejes espacios entre la cara y el tapabocas

Mientras lo usas...

- Evita tocarlo. Si lo haces, higienízate las manos con antibacterial o con agua y jabón.
- Cambia de tapabocas tan pronto como esté húmedo y no reutilices los que son de un solo uso.

Al quitártelo...

- Hazlo sujetando las tiras o cauchos por detrás, sin tocar la parte delantera del tapabocas.
- Deséchelo inmediatamente a un depósito para manejo de residuos EPPs en desuso los cuales serán dispuestos como residuos biosanitarios.
- Lávate las manos con agua y jabón.

Advertencia:

El uso de tapabocas como medida de protección de la COVID-19 solo es eficaz si se combina con el lavado frecuente de manos y el distanciamiento social.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 12 de 52

Pasos para colocación y retiro de tapabocas:

- a. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- b. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- c. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
- d. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- e. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- f. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- g. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- h. El tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda sobre el tabique nasal.
- i. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- j. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- k. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- l. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- m. No reutilice el tapabocas.
- n. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- o. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- p. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

10.1.9. Limpieza y desinfección

10.1.9.1. Generalidades

La limpieza y desinfección es un conjunto de actividades que son aplicadas a cada una de las áreas, unidades de negocio, dependencias y puestos de trabajo de la CAJA DE COMPENACION FAMILIAR DE NARIÑO para eliminar el coronavirus (CoV-2019) que pueda estar presente en los equipos y planta física en el ambiente donde se realicen los procesos y prestación de servicios, además de mejorar la atmosfera de trabajo y utilizar la calidad sanitaria de las instalaciones, de la misma manera:



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 13 de 52

- a) Asegurar que los pasos de limpieza y desinfección se apliquen adecuadamente como se indica en el presente Protocolo.
- b) Establecer instrucciones donde se indique la preparación de soluciones detergentes y desinfectantes permitiendo así un fácil manejo y un uso adecuado.
- c) Aplicar medidas de recepción, control y manejo de productos químicos aplicando el **Anexo No 3 Formato de Inspección y Manejo de Productos Químicos**.
- d) Verificar que se lleve a cabo con efectividad procesos de limpieza y desinfección utilizados en las áreas, puestos de trabajo, dependencias y utensilios y personal manipulador.
- e) Mejorar hábitos de higiene y manipulación de personal encargado de esta labor.
- f) La supervisión para verificación de limpieza y desinfección se realizará aplicando el **Anexo No 4 Formato Para Registro y Verificación de Limpieza y Desinfección**.

10.1.9.2. Glosario de Términos.

Limpieza: Es una forma de descontaminación que se lleva a cabo para remover materia orgánica, sales, sucio o polvo visible en cualquier superficie, ya que esta materia interfiere con la inactivación microbiana o desinfección. La limpieza funciona utilizando agua y jabón (o detergente) para quitar físicamente los gérmenes de las superficies. Este proceso no mata necesariamente los gérmenes, pero al sacarlos, disminuye la cantidad y el riesgo de propagar enfermedades.

Desinfección: Destruir o inhibir la actividad de microorganismos en superficies sólidas, no porosas. Los desinfectantes deben ser mezclados y aplicados a una superficie o equipo uniformemente y dejar que éstos permanezcan húmedos de acuerdo con las instrucciones del fabricante. La desinfección funciona utilizando sustancias químicas para matar gérmenes en superficies u objetos. Al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar enfermedades.

Sanitización: La sanitización disminuye el número de gérmenes en superficies u objetos a un nivel seguro, según se evaluó por normas y requisitos de la salud pública. Este proceso funciona al limpiar o desinfectar superficies u objetos para disminuir el riesgo de propagar enfermedades.

Desinfectante: es el producto utilizado para destruir microorganismos en objetos y superficies, intervienen con el cuidado del usuario y el personal.

Detergente: agentes químicos utilizados para la eliminación de suciedad insoluble en agua.

Detergente Desinfectante: este producto usa una combinación de detergente y desinfectante químico. No todos los detergentes y desinfectantes son compatibles. Varias presentaciones comerciales están disponibles actualmente, detergentes alcalinos formulados con compuestos que liberan cloro, detergentes alcalinos formulados con amonios cuaternarios y detergentes ácidos formulados con yodoforos.

10.1.9.3. Implementos de aseo

Los funcionarios encargados del aseo deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los implementos de aseo, velar por el buen uso de estos y requerir los cambios cuando se observe deterioro en los implementos.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 14 de 52

• Detergente industrial (Jabón líquido o en polvo)	• Escoba pequeña para áreas de difícil acceso
• Líquidos para Limpieza de Madera	• Escoba
• Líquidos Desinfectantes y limpiador (Hipoclorito desinfectante)	• Limpiones
• Líquidos Desengrasantes	• Plumero para sacudir polvo
• Líquidos para Limpieza de Vidrios	• Trapeador
• Eliminador de olores (Ambientador)	• Exprimidor de trapeador
• Esponjilla de brillo	• Bolsas de basura con código de colores
• Esponjas y zabra	• Guantes
• Destapador de baño	• Cepillo de cerdas plásticas para baño
• Cepillo de cerdas plásticas para baño	• Recogedor de basura
• Tapabocas, cestos de basura	• Carretilla para movilización de implementos
• Botas plásticas	

10.1.9.4. Tipos de desinfección

QUIMICO: Este método se lleve a cabo utilizando los diferentes métodos de limpieza y desinfección como:

- **Cloro:** se utiliza en forma de hipoclorito sódico e hipoclorito de calcio el cual actúa como desinfectante que al ser mezclado con agua actúa y destruye rápidamente las bacterias y otros microorganismos patógenos que pueden estar presentes.
- **Amonio cuaternario:** agente antimicrobiano que posee actividad espermicida y antimicrobiana empleados como agentes antimicrobianos y desinfectantes son generalmente inodoros incoloro no irritantes, se utilizan con agentes de desinfectantes los cuales sirven para la eliminación de virus, hongos y bacterias que se encuentran presentes.
- **Detergente alcalino:** se utiliza para la limpieza de pisos, paredes y utensilios.
- **Detergentes ácidos:** se utilizan para eliminar la suciedad de la superficie y la eliminación de los residuos estos deben tener buenos procesos de enjuague para evitar contaminación.

10.1.9.5. Descripción de los procedimientos de limpieza

Principios para el trabajo de la Limpieza:

En cada área que se desarrolle alguna actividad de limpieza el operario debe tener en cuenta los siguientes principios y realizarlos así:

- a) De arriba hacia abajo: todo trabajo de limpieza debe iniciarse en techos, continuando con paredes y terminando en la parte más baja como pisos.
- b) De adentro hacia fuera: la limpieza debe iniciarse del lado opuesto a la puerta de ingreso para: evitar pisadas, evitar regar basura, permitir una mejor disposición del área.
- c) De lo más limpio a lo más sucio o contaminado: se debe realizar la limpieza en esta forma, ya que así se evita la contaminación cruzada.
- d) Dejar lo más seco posible, se debe dejar las áreas o elementos secos para evitar caídas, evitar que se ensucie rápidamente el área y evitar un ambiente propicio para la reproducción de gérmenes, bacterias y virus.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 15 de 52

PASOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION

ELEMENTOS PARA DESINFECTAR	METODO	TIPO DE DESINFECTANTE	CANTIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Ventanas	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	6ml/l de agua	Semanal	
Pisos	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	5ml/l de agua	Diaria	
Paredes	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	5ml/l de agua	Semanal	
Puertas	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	5ml/l de agua	Semanal	
Baños	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	6ml/l de agua	Diaria	
Cocineta	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	5ml/l de agua	Diaria	
Equipos eléctricos	Limpieza y Desinfección	Hipoclorito de sodio	3ml/l de agua	Diaria	Personal asignado
Muebles	Limpieza y Desinfección	Hipoclorito de sodio	2ml/l de agua	diaria	Personal asignado
Sillas	Limpieza	Detergente	2gr/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	3ml/l de agua	Semanal	
Equipos tecnológicos	Limpieza y desinfección	Hipoclorito de sodio	3ml/l de agua	Diaria	Personal asignado
Traperos y elementos de aseo	Limpieza	Detergente	30 ml/l agua	Diaria	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	15ml/l de agua	Diaria	
Recipientes residuos	Limpieza	Detergente	2gr/l de agua	Semanal	Personal asignado
	Desinfección	Hipoclorito de sodio	5ml/l de agua	Semanal	
Zonas comunes	Desinfección	Amonio cuaternario	10ml/l de agua	Diaria	Personal asignado
Desinfección suela de calzado y manos	Desinfección	Alcohol al 96%	500ml/500 ml de agua destilada	Diaria	Personal asignado
Herramientas y superficies de contacto	Desinfección	Jabón desengrasante	10gr/ L de agua	Diaria	Personal asignado



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 16 de 52

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PISOS, PAREDES Y PUERTAS

Los pisos, paredes y puertas son las áreas más expuestas a la suciedad y las que más rápidamente se deterioran son uno de los elementos de mayor costo no sólo en su colocación sino también en su conservación.

El procedimiento que se describe es por lo tanto aplicado a todo tipo de piso, pared y puerta.

- a) Se inicia barriendo con una escoba. Se comienza desde el extremo más alejado de la puerta hacia el centro. Si es muy grande se divide en sectores.
- b) Se recogen los residuos en un recipiente destinado a dicho fin.
- c) Si hay manchas realizar el lavado de estas con el producto indicado.
- d) Si hay residuos adheridos retirarlos con espátula, con cuidado de no marcar o rayar el piso.
- e) Comenzar el lavado del piso recuadrando de afuera hacia dentro con un trapeador.
- f) Si el sector es muy grande, dividirlo de tal manera que el último tramo quede en la entrada del ambiente.
- g) La desinfección se realiza una vez que los pisos estén lavados, enjuagados y secos. Para desinfectar utilizar hipoclorito de sodio y agua fría, no es necesario el enjuague posterior.
- h) Se pasa el trapeador limpio con la mezcla de hipoclorito de sodio y a la pared con un paño limpio y a las puertas.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE VIDRIOS Y VENTANAS

- a) Se sacude la hoja de vidrio y el marco para sacar el polvo.
- b) Posteriormente con una esponja impregnada de una solución desinfectante se inicia su limpieza comenzado por la parte superior con movimiento horizontales hasta llegar a la parte inferior.
- c) Luego se remueve la suciedad con un trapo húmedo logrando una total transparencia en la hoja de vidrio.
- d) No olvidar secar los marcos de las ventanas estos se oxidan con el exceso de agua no conviene limpiar las ventanas cuando el sol se refleja directamente sobre ellas debido que se seca con excesiva rapidez y los vidrios quedan manchados.
- e) Para desinfectar superficies se emplea una solución de 1 litro de agua por 70 mililitros hipoclorito de sodio, se aplica directamente sobre todas las superficies con énfasis en chapas, alrededor de interruptores y otros objetos que se manipulan de forma regular por diferentes personas.

LIMPIEZA Y DESINFECCION COCINA

Realice los siguientes pasos todos los días después de cada servicio y siempre que sea necesario

- a) Con la escoba barra todas las áreas, verifique no queden residuos en los rincones, mueva todos los objetos que obstaculicen la labor.
- b) Recoja todos los residuos con el recogedor e introdúzcalos en bolsas de basura y llévelos a los contenedores en la zona de residuos.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 17 de 52

- d) Prepare en un balde con agua la solución detergente de acuerdo con las instrucciones del envase.
- e) Restriegue la solución detergente con un cepillo de cerdas duras hasta retirar la mugre o la grasa que pueda estar adherida.
- f) Enjuague con abundante agua y escurra hacia el desagüe si lo hubiese, si no lo tuviera en un balde con agua limpia humedezca el trapero con el fin de retirar el jabón que quedó en el piso, enjuague el trapero en el balde con agua, cambiándola hasta que desaparezca el jabón.
- g) Después de haber enjuagado, desinfecte preparando la solución desinfectante, por cada litro de agua agregue 6 ml de hipoclorito de sodio al 5.25%, deje actuar por 15 minutos, humedezca un trapero limpio en la solución y páselo por toda el área que ya está limpia y deje secar.

LIMPIEZA Y DESINFECCION VAJILLAS Y UTENSILIOS

Realice los siguientes pasos todos los días después de cada servicio y siempre que sea necesario:

- a) Retire los residuos grandes de los platos y demás utensilios y deposítelos en una bolsa de basura. Utilice guantes de protección.
- b) Prepare 3 recipientes, uno con solución detergente disuelta en agua y de acuerdo con las instrucciones del envase, otro con agua limpia para enjuagar y un tercero con solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 5.25%, por cada litro de agua agregue 3 ml y deje actuar 10 minutos.
- c) Sumerja los utensilios y/o la vajilla en el recipiente con detergente, empiece por los que tienen menos grasa, restriegue con un paño abrasivo hasta retirar la grasa y escúrralo. Cambie el agua cada vez que sea necesario.
- d) Pase los utensilios y/o la vajilla que ha restregado al recipiente con agua limpia y retire el exceso de detergente. Cambie el agua cada vez que sea necesario.
- e) Ahora pase los utensilios y/o la vajilla al recipiente con desinfectante y ubique los utensilios y/o vajilla en el lugar correspondiente.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE EQUIPOS ELECTRICOS Y TECNOLÓGICOS

- a) Limpiar o sacudir con un paño el polvo.
- b) Pasar con un paño húmedo mezclado con desinfectante (30 ml de hipoclorito por 1 litro de agua)
- c) Dejar actuar por 15 minutos.
- d) Pasar un paño húmedo limpio para secar

Monitores de ordenador: Los productos de limpieza con componentes agresivos pueden enturbiar la imagen e incluso dejar finos arañazos. Lo mejor es utilizar un paño de microfibra humedecido con un poco (muy poco) detergente o limpiacristales, sin agente abrasivos.

LIMPIEZA Y DESINFECCION MUEBLES Y SILLAS

Se sacude con un trapo seco la superficie y la parte inferior donde se marcan los zapatos.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 18 de 52

Lavar y fregar manchas pegajosas con un trapo húmedo causadas por las manos, luego pasar un trapo seco para evitar el deterioro del material de las sillas y los muebles, al finalizar volver a ubicar los muebles en su lugar, cuando se presenten manchas en los muebles tapizados se recomienda no frotar la superficie porque se deteriora la trama o textura de la tela, después de ocurrido el derrame se debe absorber rápidamente con un trapo o toalla.

- a) Utilizar el agua necesaria para realizar el lavado en el área
- b) Aplicar 9 gr de detergente por cada 6 litro de agua
- c) Refregar con esponja y cepillar las paredes
- d) Enjuagar con abundante agua para retirar el detergente
- e) Diluir 4 ml de cloro en 1 litro de agua
- f) Finalizar la desinfección con un paño húmedo

LIMPIEZA Y DESINFECCION TRAPEROS Y ELEMENTOS DE ASEO

- a) Humedecer con suficiente agua los traperos.
- b) Sumergir en una solución jabonosa de manera individual los traperos en los recipientes o baldes asignados para esta labor, por cada litro de agua agregue 30 ml de detergente por 5 a 10 minutos, estregar muy bien.
- c) Enjuagar con suficiente agua potable, hasta que desaparezca la espuma.
- d) Preparar una solución de hipoclorito. Por cada litro de agua agregue 15 ml de hipoclorito de sodio.
- e) Dejar actuar por 15 minutos los traperos.
- f) Enjuagar con suficiente agua y escurrir.

LIMPIEZA Y DESINFECCION RECIPIENTES RESIDUOS

- a) Retire los residuos restantes en los contenedores en caso de existir
- b) Posterior a la recolección de residuos.
- c) Prepare solución de detergente y aplíquela en los contenedores y puntos ecológicos.
- d) Refriegue con una escoba hasta eliminar los restos y la mugre.
- e) Juague con abundante agua, hasta garantizar que no hay presencia de jabón.
- f) Luego desinfecte por dentro y por fuera los recipientes con hipoclorito de sodio, déjelo actuar por 20 minutos
- g) Luego enjuague con abundante agua.
- h) Deje secar las canecas escurriéndolas boca abajo.
- i) Coloque las canecas previamente lavadas, desinfectadas y secas.
- j) Colocar su bolsa con el código de colores.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 19 de 52

MEDIDAS DE DESINFECCIÓN

MEDIDAS DE DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

El personal de servicios generales se encuentra dota con los elementos de protección personal y bioseguridad requeridos, entre los cuales se encuentra guantes, tapabocas, cofia, gafas, respirador N95 FFP, y se capacita en el uso, mantenimiento y disposición final de los mismos. Adicionalmente se entrena en la preparación solución desinfectante y proceso de cómo llevarlo a cabo acorde a las necesidades específicas.

PARA DESINFECCIÓN DE MOBILIARIO (MESAS, SILLAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO HERRAMIENTAS Y/O UTENSILIOS DE TRABAJO).

La concentración de hipoclorito de sodio es de 1 litro de agua por 30 mililitros de hipoclorito de sodio. La desinfección se realiza minuciosamente en cada puesto de trabajo para garantizar la seguridad del trabajador.

Estos procesos de desinfección se realizan en la mañana, antes de iniciar y finalizar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades que se presenten, por ejemplo, si se evidencia algún usuario con síntomas de afecciones respiratorias.



DESINFECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO.

Para la desinfección de puesto de trabajo, cada colaborador dentro a su disposición un envase con alcohol de una concentración igual o mayor de 65° y toallas desechables con las cuales podrá desinfectar sus herramientas de trabajo (lapiceros, teclado, pantalla, escritorio) de forma regular como medida preventiva para focos de incubación o contagio de COVID-19.

DESARROLLO DEL PROTOCOLO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS:

- Lo primero que debemos preparar es un kit de limpieza para comenzar a limpiar el baño. El kit debe estar compuesto como mínimo de bolsas de basura, guantes, limpiadores (toallas) o esponja, limpiador desengrasante, limpiador de cristales y espejos, Cloro, limpiador desinfectante de inodoro, cepillo, cogedor, fregona y friegasuelos.
- Una vez preparado todo el material para comenzar a limpiar el baño, lo primero que tenemos que hacer es retirar todos los productos de aseo personal y todo lo que nos pueda interrumpir nuestra limpieza. Es muy importante dejar todas las superficies y espacios del baño libres para que no nos interrumpan la limpieza.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 20 de 52

- c) Ya retirados todos los productos del baño, quitaremos las toallas, alfombras, tapetes de goma y limpiaremos las papeleras.
- d) Tras retirar todo lo que nos pueda molestar para limpiar el baño en profundidad debemos aplicar abundante Cloro en el inodoro y dejarlo que actúe un periodo mínimo de 5 minutos mientras limpiamos otras zonas del baño. También podemos echar Cloro en los desagües.
- e) Mientras el Cloro está realizando su función desinfectante podemos barrer el suelo detenidamente y profundizar en rincones y huecos más escondidos. A continuación, pasa una bayeta o franela por los sanitarios para terminar de retirar los restos de polvo o maquillaje que aún permanezcan.
- f) Tras eliminar la suciedad más superficial, procederemos a limpiar los azulejos de las paredes. Los azulejos suelen acumular suciedad y humedad, que favorecen a la aparición de moho en las juntas. Es muy importante que el baño lo ventilemos con frecuencia y sequemos en la medida de lo posible los azulejos para que no estén húmedos y creen moho. Los productos que utilicemos para limpiar los azulejos deben ser los indicados para no erosionarlos y deteriorarlos. Para su limpieza podemos utilizar una bayeta y algún cepillo de púas para las juntas y esquinas.
- g) Después de limpiarlos, tenemos que secarlos con papel absorbente o con un paño.
- h) A continuación, comenzaremos a limpiar en profundidad los sanitarios del baño.
- i) Procedemos a limpiar debemos poner especial atención a la limpieza de las juntas, de las esquinas y de los rincones más complicados de acceder. El resto los limpiaremos con un desinfectante específico para baños con una bayeta.
- j) Una vez limpios todos los sanitarios, comenzaremos con los espejos y cristales. Usaremos un limpiacristales, un paño y papel de periódico para sacar brillo.
- k) A continuación, limpiaremos los grifos, utilizaremos un desinfectante y un cepillo pequeño. Después frotaremos con un trapo para sacarle brillo. Debes tener cuidado con los productos que utilices para no estropear los esmaltes y arañarlos. Repetiremos la misma acción con cada una de las llaves y accesorios del baño.
- l) Volvemos al inodoro, tras dejar reposar la Cloro durante un buen rato comenzamos con la limpieza profunda del inodoro. Frotaremos cada rincón del interior con la escobilla y limpiaremos a conciencia todas sus paredes. Después dejaremos correr agua para enjuagar y repetiremos la misma acción de limpieza. El exterior lo limpiaremos con toallitas desinfectantes. Frotaremos todas sus partes a conciencia, las tapas, el pie, el depósito... y secaremos con un paño que no suelte pelusas. Tras la limpieza echaremos desinfectante para baño en el interior y lo dejaremos hasta su uso.
- m) Tras limpiar el baño, terminaremos barriendo el suelo y fregando con un fregasuelos perfumado especial de baños, que eliminará los gérmenes que estén en el suelo y dejará un agradable olor.
- n) Para terminar de limpiar el baño, una vez seco el suelo y los azulejos, colocaremos todas las cosas en su sitio, la bolsa de plástico de la papeleras, los botes, el vaso de los cepillos de dientes, las colonias... y el baño quedará perfectamente limpio y ordenado.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 21 de 52

LIMPIEZA Y DESINFECCION ROPA DE TRABAJO

- a) Retírese los zapatos antes de entrar a su residencia.
- b) Diríjase hasta la zona designada para cambio de ropa. (se recomienda que sea zona de lavado de ropas o baños)
- c) No lo deposites la ropa con la que estuvo por fuera o en su sitio de trabajo junto con la ropa de su familia.
- d) Si no es posible lavar la ropa de trabajo de manera inmediata, deposítela en una bolsa plástica y séllela muy bien.
- e) Dúchese muy bien y en lo posible lave el cabello a diario.
- f) Cuando vaya a lavar la ropa de trabajo, estas prendas deben ser las últimas que lave.
- g) Al lavarlo asegúrate de portar guantes, tapabocas y en lo posible gafas
- h) Lávalo con abundante agua y jabón
- i) Enjuaga muy bien
- j) Déjalo secar
- k) Lava muy bien las manos con agua y jabón después de haber finalizado el lavado de tu ropa de trabajo

10.2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ADICIONALES PARA CENTROS RECREACIONALES, VACACIONALES, PARQUES Y DONDE APLIQUE CENTROS DE TRABAJO Y PUESTOS DE TRABAJO.

10.2.1. Clasificación de Espacios de Trabajo

Como medida preventiva y de protección hacia los trabajadores, se ha destinado un área de primeros Auxilios, la cual cuenta con Botiquín básico el cual contiene los siguientes elementos:

☐ Tapabocas tipo medico desechable	☐ Guantes tipo látex, nitrilo o examen desechable
☐ Pañuelos desechables	☐ Alcohol a 65%
☐ Agua Estéril	☐ Termómetro digital
☐ Solución Antiséptica	☐ Gasa estéril
☐ Cinta microporo	☐ Palillos baja lenguas
☐ Cinta esparadrapo	☐ Curitas
☐ Aplicadores	☐ Oclusores de ojo
☐ Tijeras punta roma	☐ Gel Antibacterial
☐ Jabón liquido	☐ Venda elástica
☐ Venda Fija	☐ Caneca para residuos ordinarios
☐ Caneca para residuos peligros	



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 22 de 52

Así mismo el área de primeros auxilios está dotada con camilla con colchoneta impermeable (cuero sintético), materiales e insumos de primeros auxilios, silla tipo rimax para reposo.

En cuanto al proceso de limpieza y desinfección del área, esta se realizará diariamente conforme a los parámetros establecidos en numeral 9.1.9 limpieza y desinfección de este Protocolo.

10.2.2. Designación de Roles y Responsabilidades encaminadas al Protocolo de Bioseguridad

a) Líderes Mantenimiento, Jardinería, Aseo y Limpieza De Áreas

La Caja de Compensación Familiar de Nariño en cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en sus protocolos de bioseguridad ha establecido y comunicado los roles y responsabilidades a cada uno de los actores que forman parte de su equipo de trabajo, independientemente de su modalidad de contratación. Las cuales se registran a continuación:

Proceso que se lidera	Nombre	Cedula	Cargo	Número de colaboradores a Supervisar
Agronomía/Jardinería	Francisco Melo Paz	5.336.934	Operativo agronomía/jardinería	8
Mantenimiento General	Enrique Pantoja	12.986.169	Operativo Mantenimiento	16
Aseo, Limpieza desinfección de áreas	Ingrid Calvache	1.086.330.721	Administrativo de Alojamiento	10

Entre las funciones de los líderes de cada proceso se encuentran:

- Desarrollar las actividades operativas de los protocolos con el objetivo de monitorear que las medidas preventivas se cumplan efectivamente.
- Supervisar que el personal cumpla con las medidas de distanciamiento establecidas en el protocolo de bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades laborales, pausas, descanso ingreso y egreso.
- Controlar que el personal realice un adecuado proceso de desinfección de herramientas y equipos de trabajo.
- Informar cualquier anomalía o incumplimiento de los protocolos de bioseguridad a la Administración del Centro Recreacional o Parques.

b) Líderes Operativos de Protocolos de Bioseguridad.

Los líderes operativos de bioseguridad llevarán a cabo la supervisión del cumplimiento de los controles operacionales establecidos en los protocolos de los Centros Recreacionales de la Caja de Compensación Familiar de Nariño, desde el ingreso hasta finalizar la jornada laboral.

Líderes de Bioseguridad	Numero de cedula	Cargo
Ingrid Calvache	1.086.330.721	Administrativo
Leidy Achicanoy	27.085.613	Administrativo



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 23 de 52

Entre las funciones de los líderes de bioseguridad se encuentra:

- a) Supervisar que los trabajadores cuenten con los elementos de protección personal y de bioseguridad suministrados.
- b) Verificar que los insumos y materiales de desinfección se encuentren disponibles y preparados para su uso.
- c) Diligenciar los formatos para los controles operativos de bioseguridad implementados en los Centros Recreacionales y Parques.
- d) Notificar cualquier novedad frente a condiciones de salud de los trabajadores que se relacionen con sintomatología o sesgo epidemiológico relacionado con COVID-19.
- e) Llevar a cabo los procedimientos establecidos con los trabajadores que presenten síntomas de COVID 19 conforme a lo establecido en el numeral 14 Notificaciones Planes de Comunicación de este Protocolo.
- f) Control y administración de elementos de protección personal y de bioseguridad.
- g) Realizar mediciones de temperatura corporal antes del ingreso a las instalaciones del Centro Recreacional y Parques y registrarlo en el formato Control de Temperatura Anexo No 5 de este Protocolo.
- h) Velar por que se realice una adecuada disposición de los elementos de protección personal y de bioseguridad en desuso y almacenarlos hasta su recolección
- i) Promover las medidas preventivas adoptadas en materia de COVID 19, como lavado e higiene de manos, distanciamiento social, protección respiratoria.

10.2.3. Medidas de control durante la jornada laboral

Teniendo en cuenta que una de las medidas preventivas recomendadas a nivel internacional es minimizar el tiempo de exposición a ambientes externos, La Caja de Compensación Familiar de Nariño ha planteado una jornada laboral de 7 horas diarias la cuales serán efectivas de 7:00 am a 2:00 pm y tendrán un espacio de 20 minutos para tomar refrigerio que llevaran consigo desde sus casas.

Es importante tener en cuenta que ningún trabajador tiene permitido salir del centro de trabajo hasta finalizar la jornada laboral, a menos que se encuentre entre sus funciones o deba cumplir con una tarea encomendada por su superior la cual será por estricta necesidad.

10.2.4. Medidas de Control para el Ingreso a Centros de Trabajo

Los líderes de bioseguridad con el apoyo del personal de seguridad realizaran el control de ingreso a las instalaciones del Centros Recreacionales y Parques, el ingreso se realizará por la puerta lateral (de frente extremo izquierdo) donde se ubicará dispositivo para desinfección de calzado y desinfección de manos, además de control de temperatura corporal, la cual se registrará en el formato de control de temperatura corporal.

Durante el ingreso a las instalaciones los líderes de bioseguridad realizaran tamizaje con la aplicación de los formatos con el fin de identificar posibles factores de riesgo entre los cuales se encuentra:

- a) Indagar a los trabajadores si presentan o han presentado síntomas como tos, dificultad para respirar malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta u otros síntomas relacionados con gripa.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 24 de 52

- b) Se registrará la temperatura corporal a todos los trabajadores que ingresan al centro de trabajo y se registrará en el formato establecido, Se considerará normal la temperatura corporal igual o menor a 37.5° C.
- c) Aquellas personas que presenten una temperatura igual o mayor a 37.6°C. Se trasladará a la persona al área de primeros auxilios donde se mantendrá aislado evitando cualquier contacto directo con los demás trabajadores y se realizará un nuevo control de temperatura a los 30 minutos, si la temperatura es igual o mayor a la registrada inicialmente, se establecerá comunicación con la entidad de salud más cercana y secretaria municipal respectiva y se seguirán las instrucciones que deriven.
- d) Se garantizará el suministro diario de tapabocas a todo el personal, cuando se haga un adecuado uso de este.
- e) Al ingresar a los centros de trabajo y después de realizar el proceso desinfección en la entrada, el trabajador debe dirigirse a las áreas designadas como Vestier, donde ingresaran máximo 4 personas por turno para cambio de ropa.
- f) La ropa de calle deberá depositarla en una bolsa.
- g) El trabajador deberá utilizar una ropa diferente a la que uso en la calle para laborar, y esta será lavada dentro del centro recreacional y sellarla adecuadamente para guardarla hasta que finalice la jornada laboral.
- h) Queda restringido el ingreso de vehículos externos o particulares a las instalaciones del Centro Recreacionales y Parques, (motos, bicicletas y vehículos).
- i) Los vehículos corporativos y/o autorizados para el ingreso a las instalaciones del centro recreacional deberán pasar por proceso de desinfección en el cual se realizará aspersión de llantas y carrocería.

10.2.5. Medidas de Control para el Egreso a Centros de Trabajo

- a) Al finalizar la jornada laboral se dirigirán a la zona de Vestier asignada y se cambiarán de ropa.
- b) Al terminar colocaran la ropa en una bolsa y la llevaran a la zona de lavandería,
- c) Lavaran las manos con agua y jabón.
- d) Saldrán de las instalaciones de COMFAMILIAR DE NARIÑO cumpliendo el protocolo de desinfección que realizaron al ingreso.
- e) La ropa de calle deberá ser lavada en los hogares.

10.2.6. Composición producto desinfectante para calzado, herramientas y artículos de uso común

Los virus no se consideran organismos por sí mismos, porque necesitan la célula de otro ser vivo para sobrevivir. Cuando penetran en la célula de un animal o un ser humano, se multiplican y expanden la infección por todo su cuerpo; su composición química, el jabón es más efectivo que otros geles desinfectantes creados a base de alcohol, que no disuelve tan bien la estructura del virus. El agua es el método menos efectivo.

Por esta razón se dispone de una solución jabonosa compuesta por 50 gramos de jabón azul en barra (jabón Rey) por cinco (5) litros de agua (es decir 1 gramo por cada mililitro de agua), la cual se utilizará para desinfección de calzado, herramientas y equipos de trabajo.

Para las manos se hará uso de jabón líquido (tipo tocador) para lavar las manos al ingreso, egreso y de forma periódica mínimo cada dos horas de trabajo.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 25 de 52

De acuerdo con lo anterior y conforme se designes las tareas a realizar durante la jornada laboral, los líderes de cada proceso se encargarán de hacer entrega de todos los materiales y herramientas de trabajo y seguirán estos pasos:

- Antes de iniciar las actividades laborales, los líderes de proceso entregaran las herramientas y facilitaran la solución jabonosa conforme a la composición indicada.
- Los trabajadores realizaran la limpieza de las herramientas a utilizar, concentrándose especialmente en mangos o agarraderas de cada herramienta.
- Los vehículos como tractor, volqueta, motocicleta se limpiará el asiento, palancas y aquellas áreas de mayor manipulación.
- Al finalizar las actividades laborales cada líder roseara con bomba de aspersión solución jabonosa a todas las herramientas y equipos de trabajo para que estén listas para la próxima jornada.

10.2.7. Control De Asignación De Materiales, Herramientas Y Equipos De Trabajo

Conforme se designen las tareas a realizar durante la jornada laboral, los líderes de cada proceso se encargarán de hacer entrega de todos los materiales y herramientas de trabajo y seguirán estos pasos:

- Los líderes de cada proceso realizaran la entrega de las herramientas, procurando evitar que se presente la necesidad de compartir herramientas entre los trabajadores.
- Las herramientas serán desinfectadas antes de que inicie las actividades
- Al finalizar la jornada laboral cada trabajador dejara desinfectada las herramientas

10.2.8. Uso De Espacios Comunes

Se suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.

10.2.9. Control en Baños, Vestidores

- Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- El ingreso a baños, áreas de Vestier se realizará en orden de llegada acorde a los horarios establecidos.
- Las áreas de Vestier serán desinfectadas periódicamente, mínimo una vez al día.

10.2.10. Elementos de Protección Personal

- Al ingresar a las instalaciones de la obra y posterior al proceso de desinfección por aspersión y con gel antimaterial o alcohol para manos los trabajadores recibirán los elementos de protección definidos por los protocolos.
- Los elementos de protección respiratoria para gases, vapores o material particulado (diferente a bioseguridad) deben ser de uso exclusivo, no se podrán rotar y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo con su ficha técnica.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 26 de 52

- c) Se realizará la entrega de dos (2) mascarillas reutilizables, las cuales harán uso de una mascarilla diaria con el fin de garantizar que laven la que utilizaron el día anterior.
- d) Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón previo y después de su uso.
- e) Garantizar la provisión y el uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal dispuestos para el desarrollo de obras de construcción.

10.2.11. Mantenimiento de los Elementos de Protección Personal – EPP

- a) En caso de utilizar ropa de trabajo, o batas, delantales u overoles, estos serán lavados diariamente, al finalizar la jornada laboral, los trabajadores se dirigirán a la zona de Vestier, retirarán la ropa de trabajo y la depositarán en una bolsa plástica y la sellarán para llevarla a casa.
- b) La ropa de trabajo no debe ser lavada con ropa ordinaria, lo anterior con el fin de evitar la contaminación cruzada.
- c) Los demás Elementos de Protección Personal deben desinfectarse de manera regular (mínimo una vez por jornada) con alcohol, agua y jabón.

10.2.12. Manipulación de Equipos y Herramientas

Maquinaria pesada.

Para la manipulación de maquinaria pesada, se recomienda usar equipos de protección personal (EPP) responsablemente, incluyendo mascarillas, gafas protectoras, etc., según los protocolos de salud y seguridad en el trabajo referentes a protección del proceso de construcción.

Mantener limpias e higiénicas las maquinarias implementadas en obra en las zonas que se encuentra en contacto directo con las manos al momento de su uso, limpiando y desinfectando previamente y posterior el manubrio, las palancas botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general cualquier otro elemento al alcance del operario.

Estas recomendaciones son de gran importancia cuando se realizan cambios de turno.

Debe haber siempre desinfectantes al alcance de los operarios para realizar las desinfecciones previas y posteriores a su uso.

Asignar a un equipo de personas específicas la operación o manejo equipos de maquinaria pesada, evitar el uso libre de estos equipos.

Al momento de recibir un cambio de turno, desinfectar con alcohol las llaves, celular y otros elementos que hayan asignado para el trabajo al interior de la obra para el uso de la maquinaria.

Maquinarias Pesadas con Cabinas.

Mantener limpias e higiénicas el interior de las cabinas, limpiando y desinfectando previo y posteriormente a su uso, con solución jabonosa (1 gramo de jabón rey azul por cada mililitro de agua), especialmente el manubrio, las palancas, botones de uso frecuente, la silla de conducción y en general cualquier elemento o espacio que este en contacto directo con las manos.

En lo posible evitar todo tipo de decoración como cojines que acumulan polvo. Estas recomendaciones son de gran importancia cuando se realizan cambios de turno. Cuando se opere la máquina, mantenga las ventanas abiertas.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 27 de 52

Herramienta Menor.

Se recomienda que, en lo posible, las herramientas de trabajo sean personales ya que pueden ser un elemento de transmisión del virus. Para las herramientas menores que son utilizadas por varios trabajadores, se recomienda realizar una limpieza antes de comenzar la jornada laboral, y entre el uso de los trabajadores, en especial las de uso manual:

- a) En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previa y posteriormente a su uso con alcohol las manillas o puntos de sujeción.
- b) En el caso de entrega de equipos, implementos o maquinaria, esta labor debe ser efectuada por el encargado o almacenista, quien, si va a estar a menos de dos metros de la persona que lo reciba, deberá utilizar tapabocas y quien se debe lavar las manos previa y posteriormente a la entrega de la herramienta.
- c) En el caso de los trabajos de oficina que se realizan en campamentos de obra, limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios del puesto de trabajo y de las áreas comunes (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador) usando toallas desinfectantes o alcohol. Repetir durante al menos dos veces al día (mañana y tarde) y siempre que vaya a ser utilizado por otras personas.

10.2.13. Limpieza y Desinfección en Baños, Vestidores.

- a) Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- b) Reforzar las rutinas de limpieza previas al ingreso de los trabajadores a los espacios destinados a cambio de ropa, duchas y baños como mínimo dos veces al día. Registro
- c) Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y sanitización. Según protocolo del Ministerio de Salud, se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deben agregar 20cc de cloro a una concentración de un 5%.

11. PROTOCOLO DE DISPOSICIÓN FINAL DEL ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

11.1. Introducción EPP

Los equipos o elementos de protección personal (EPP) son equipos o dispositivos destinados para el uso del personal expuesto a peligros, con el objeto de prevenir la exposición de la piel y mucosas del trabajador a líquidos corporales o material potencialmente infeccioso. Es para uso del personal expuesto a peligros, con el fin de protegerlo de estos, aumentar su seguridad y cuidar de su salud.

Los EPP no sustituyen los controles de ingeniería, administrativos, auto cuidado en el trabajo, por el contrario, deben ser usados en unión con estos controles para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

11.2. Objetivo EPP

Implementar medidas para la disposición final de elementos de protección personal en desuso utilizados durante la atención y prestación de servicios en Centros recreacionales, vacacionales, parques, Sedes y unidades de negocio de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 28 de 52

11.3. Alcance EPP

Este protocolo será ejecutado por todo el personal directivo, profesional, técnico, administrativo y operativo de los Centros recreacionales, vacacionales, parques, Sedes y unidades de negocio de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

11.4. Normatividad relacionada EPP

- Ley 9ª de 1979 de enero 24 de 1979 emitida por el Congreso de Colombia
- Resolución No. 02400 de mayo 22 de 1979 emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- Decreto 1072 Título II, Medidas de prevención y control, numeral 5
- Decreto 4741 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda, y Desarrollo Territorial.

11.5. Glosario de términos EPP

Bioseguridad: Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos que garantizan el control de los factores de riesgo, la prevención de impactos nocivos y el respeto de los límites permisibles, sin atentar contra la salud de las personas que laboran y/o manipulan elementos biológicos, técnicas bioquímicas, experimentaciones genéticas y sus procesos conexos.

Equipo de protección personal: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos.

Generador: Es toda persona natural o jurídica, pública o privada que produce o genera residuos en el desarrollo de las actividades contempladas en Decreto 351 de 2014.

Gestor o receptor de residuos peligrosos: Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos peligrosos, dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos.

Recolección: Es la acción consistente en retirar los residuos del lugar de almacenamiento ubicado en las instalaciones del generador para su transporte.

Residuos o desechos peligrosos: es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosas, y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o la exposición.

11.6. Medidas generales EPP

11.6.1. Selección de los elementos de protección personal

La Resolución 2400 de 1979, determina que son “obligaciones de los empleadores suministrar los elementos de protección personal requeridos por los trabajadores y con características adecuadas en función del factor de riesgo”. en sus artículos:



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 29 de 52

“Artículo 176. En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúna condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario. Artículo 178. “La fabricación, calidad, resistencia y duración del equipo de protección suministrado a los trabajadores estará sujeto a las normas aprobadas por la autoridad competente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

La Caja de Compensación Familiar de Nariño realiza la compra, selección, entrega, almacenamiento y mantenimiento de los EPP conforme a lo establecido FORMATO PARA MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN POR CARGOS.

11.6.2. Reposición o recambio de los elementos de protección personal

Se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en COMFAMILIAR de Nariño para tal fin.

11.6.3. Disposición final de elementos de protección personal

La disposición final de los elementos de protección personal se realiza a través del área de SST, donde este es inspeccionado, y dado de baja, para posteriormente realizar su gestión adecuada, en cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST Colombiana.

Los EPP, son residuos sólidos ordinarios o comunes dependiendo de su uso, sin embargo, existen productos que al momento de su desecho representan un riesgo biológico, lo cual se pueden clasificar como residuos biosanitarios.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado, estos residuos deben ser almacenados temporalmente, en una unidad técnica de residuos peligrosos, hasta ser dispuestos o entregados a la empresa gestora de residuos, los cuales se disponen en una bolsa de color negro o rojo, dependiendo de su peligrosidad.

En el caso de que los elementos de protección personal estuvieran contaminados con productos o sustancias químicas peligrosas, estos son manejados como residuos peligrosos (RESPEL), los cuales tienen un almacenamiento que cumple con todas las condiciones adecuadas, y una vez almacenado la empresa gestora se hace responsable para realizar la respectiva disposición final, los cuales emiten la certificación de destrucción o disposición de estos.

Para realizar una adecuada gestión para la disposición de EPP contaminados por productos o sustancias químicas, la Caja de Compensación Familiar de Nariño debe llevar a cabo los siguientes pasos:

- a) El trabajador reporta el deterioro o la necesidad de cambio de los EPP.
- b) El área de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza la reposición de los elementos dados de baja.
- c) Los elementos se almacenan en un depósito temporal de acuerdo con su clasificación
- d) Los elementos son trasladados a la unidad técnica de residuos para realizar la entrega al gestor.
- e) Informa a los trabajadores para la correcta separación de residuos, con el fin de divulgar el riesgo que estos residuos representan para la salud y el ambiente.
- f) Ubican los contenedores y bolsas para la separación de residuos.
- g) Los tapabocas y guantes deben ir separados deben ir en bolsa de color rojo las cuales deben ser de polietileno de alta densidad de 1.6 milésimas de pulgada, o en tal caso en doble bolsa, que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 30 de 52

- h) Garantiza que el envasado o empaçado, embalado y etiquetado de sus residuos o desechos peligrosos se realice conforme a la normatividad vigente, se debe contar con un rótulo donde se indiquen: el nombre del generador, las palabras RESIDUOS BIOLÓGICOS.
- i) Realiza la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos y desinfección de los contenedores.
- j) Realiza la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección

12. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SEGURO EN EL SITIO DE TRABAJO

MEDIDAS PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES.

Todos los trabajadores que requieran ingresar a las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar de Nariño deben pasar por el proceso de desinfección el cual se describe a continuación:

- a) Se establece una única entrada de acceso a las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar de Nariño.
- b) Todos los trabajadores deben ingresar de forma ordenada guardando la distancia que se ha demarcado en el piso.
- c) Se asignará un colaborador quien se encarga de vigilar que se mantenga el orden de ingreso y realice la operación de desinfección.
- d) El colaborador procederá a desinfectar la suela del calzado con una solución de hipoclorito el cual tendrá una concentración de 30 ml. Por litro de agua, en el tapete asignado.
- e) Facilitará la desinfección de manos con alcohol de 65°, colocando una cantidad generosa en la palma de las manos
- f) El trabajador que se desinfecta las manos deberá seguir las recomendaciones del instructivo de desinfección de manos descrito en el **Anexo No 2 Técnica de Lavado de Manos** descrito en el presente documento.
- g) El colaborador deberá tomar la Temperatura de la persona que ingresa haciendo uso del termómetro de infrarrojo
- h) El responsable asignado, capacitado y entrenado registrará los datos arrojados en el **Anexo No 5 Formato Control y Registro de Temperatura**.
- i) Si la temperatura se encuentra entre 36° a 37.5° se considera normal.
- j) Si la temperatura es igual o mayor a 37.6° se considera estado febril, por lo cual el trabajador no podrá ingresar y se solicitará acudir al servicio asistencial que corresponda a su EPS e informa al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) El trabajador que ingresa a su puesto de trabajo deberá lavar sus manos con agua y jabón de acuerdo con el instructivo descrito en el **Anexo No 2 Técnica de Lavado de Manos**.
- l) Procederá a desarrollar sus actividades laborales asignadas.

MEDIDAS PARA INGRESO A LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LOS USUARIOS.

Con el fin de brindar garantías de seguridad a los trabajadores, usuarios y comunidad en general, se ha establecido una serie de medidas entre las cuales prima la atención a través de las plataformas virtuales que ofrece la Corporación, de esta manera se promueve que los usuarios no se desplacen hacia los centros de atención y realicen sus trámites desde sus hogares.

En caso de que los usuarios deban desplazarse hasta los centros de atención al público que ofrece la Caja de Compensación Familiar de Nariño, los usuarios deben cumplir con las siguientes medidas de seguridad.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

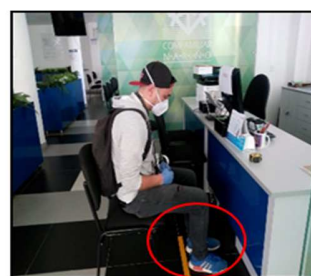
Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 31 de 52

- a) Todo usuario debe contar elementos de bioseguridad (Como mínimo uso de tapabocas).
- b) Debe respetar el turno de llegada y guardar la distancia entre usuario y usuario la cual se encuentra demarcada en el piso del andén exterior.
- c) Solo ingresará una persona por cada módulo de atención.
- d) El colaborador deberá tomar la Temperatura de la persona que ingresa haciendo uso del termómetro de infrarrojo.
- e) Si la temperatura se encuentra entre 36° a 37.5° se considera normal.
- f) Si la temperatura es igual o mayor a 37.6 se considera estado febril, por lo cual el usuario no podrá ingresar y se solicitará acudir al servicio asistencial que corresponda a su EPS, si el usuario no reporta un EPS se tomaran los datos y se reportaran al IDSN a la líneas celular 3057341717 para que los aborden la responsabilidad y seguimiento de respectivo caso, diligencia do para ello el usuario el FORMATO DECLARACION PARA EL INGRESO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO.
- g) Al ingresar deberá respetar los espacios demarcados que indican ingreso y salida.
- h) Procederá a desinfectar la suela del calzado pasando por el tapete asignado con la solución de hipoclorito de sodio de 30 ml por litro de agua.
- i) Se dirigirá al módulo asignado, en el cual habrá una silla y sobre el piso una línea la cual indica el límite permitido para acercarla la silla hacia el escritorio del trabajador. (La silla no podrá sobrepasar la línea).
- j) Una vez finalice su consulta y/o se brinde el servicio requerido saldrá inmediatamente de las instalaciones respetando los espacios delimitados.
- k) Al salir el usuario y antes de que ingreso el siguiente, el trabajador limpiara con alcohol las superficies que pudo tener contacto el usuario saliente (lapiceros, hojas, superficie del escritorio.)





CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 32 de 52

MEDIDAS ADICIONALES PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Para brindar atención al público se deberá tener en cuenta las siguientes medidas:

- a) Se establecerán dos horarios de atención, así:
 - a. 7:00 am - 8:00 am Horario de atención preferencial, el cual podrán acudir personas en situación de discapacidad, población que se considera vulnerable a COVID-19 como mujeres embarazadas, adulto mayor.
 - b. 8:00 am – 12: 00 m Horario de atención al público en general que no le fue posible adelantar los tramites en línea.
- b) Los usuarios que asistan a los centros de atención al usuario deben respetar el pico y cedula establecido por la Alcaldía Municipal de Pasto.
- c) No se permite el ingreso de menores de edad a los establecimientos.
- d) No se permite el ingreso de alimentos ni bebidas al establecimiento.
- e) El control de horario laboral se realizará aplicando el **Anexo No 6 Formato Control de Horario Laboral**.

MEDIDAS ADICIONALES PARA LOS TRABAJADORES QUE INGRESAN A LABORAR

- a) El control de ingreso a las instalaciones se realizará según el **Anexo No 7 Formato Para Control Permiso de Ingreso a Sedes COMFAMILIAR DE NARIÑO**.
- b) Los trabajadores que ingresan a laborar de manera presencial no podrán salir del edificio hasta finalizar la jornada laboral. (solo lo podrán hacer en caso de emergencia y con debida autorización).
- c) No se permitirá el ingreso de vendedores ambulantes de ningún tipo
- d) No se permitirá la preparación de alimentos o bebidas dentro de las cafeterías del edificio.
- e) Los trabajadores que se encuentren laborando portar llevar consigo sus refrigerios (una bebida y un acompañante) el cual se tomara en horarios asignados en forma ordenada y en el lugar indicado.
- f) Solo podrá asistir un trabajador por turno a tomar sus alimentos, se dirigirá al lugar que se ha designado para tomar el refrigerio el cual estará dotado de toallas de papel y alcohol para desinfectar.
- g) Antes de tomar el refrigerio el trabajador deberá desinfectar la mesa y silla
- h) Lavara muy bien sus manos con agua y jabón antes de tomar los alimentos.
- i) Tendrá un espacio de 10 minutos para tomar el refrigerio en horarios establecidos.
- j) Al finalizar limpiara la mesa y la silla con una toalla y alcohol.
- k) Retirá sus utensilios y podrá dirigirse a la cafetería a lavar sus utensilios y los guardará inmediatamente en el bolso que los transporta.
- l) Pasará a su puesto de trabajo para iniciar sus labores y dar oportunidad a otro compañero para tomar su refrigerio.
- m) No se permite reuniones ni agrupación de trabajadores durante el refrigerio o pausas de trabajo.
- n) Si se requieren comunicar o suministrar información de un trabajador a otro se recomienda que se realice a través de los medios internos de comunicación (extensión telefónica, spark, correo electrónico)
- o) No se permite el préstamo de utensilios de alimentación (vasos, envases, cucharas) estos deben ser de uso exclusivo de cada trabajador.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 33 de 52

NORMAS BÁSICAS PARA TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

- a) Todos los trabajadores, contratistas y visitantes recibirán una inducción sobre aspectos generales y prevención de COVID-19.
- b) Notificar en tiempo real si no se siente en buen estado de salud
- c) Cada 15 días se diligenciará la declaración de estado de salud, según formato anexo y se recomienda que descargue la aplicación CoronApp en su teléfono inteligente. [Ver anexo No 1. Formato Declaración para el Ingreso a los Centros de Trabajo de La Caja de Compensación Familiar de Nariño.](#)
- d) El desplazamiento hacia el centro de trabajo deberá ser directo desde su hogar
- e) Al llegar al lugar de trabajo, debe lavarse las manos con agua y jabón y aplicar por aspersión solución de hipoclorito en la suela del calzado.
- f) Realizar análisis seguro de la tarea para la actividad a desarrollar, indicando el riesgo de contagio y todos los controles que deberán aplicarse durante la jornada laboral.
- g) Recibir las órdenes del día relacionadas con la limpieza y desinfección de las áreas que hayan sido asignadas a su labor.
- h) Limpiar y usar los elementos de protección personal asignados, siguiendo las recomendaciones establecidas en el presente documento.
- i) Mantener la distancia de 2 metros con sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- j) Evitar saludos y las bromas que impliquen contacto con sus compañeros de trabajo.
- k) Lavarse las manos con agua y jabón cada 3 horas.
- l) Acceder a la toma de temperatura al iniciar el turno de trabajo y al finalizar.

Durante el desempeño de la labor

- a) Si debe hacer labores que no permitan la distancia de dos metros, debe permanecer con tapabocas permanentemente y alejarse inmediatamente la actividad lo permita.
- b) Al recibir su turno, inmediatamente proceda a desinfectar su sitio y herramientas de trabajo, y posteriormente lave sus manos.
- c) Asista a las capacitaciones programadas durante el día para crear consciencia sobre las medidas de prevención. Las capacitaciones se realizarán máximo en grupo de 5 personas, respetando la distancia de dos metros entre cada una.
- d) Lea frecuentemente en la cartelera y otros medios como CICON la información que se publica para estar correctamente informado y evitar rumores o información errada.
- e) Respete los turnos programados para acceso a la toma de alimentos. La cantidad de personas será determinada por el Superior inmediato, respetando las distancias de 2 metros entre cada persona.
- f) Visite frecuentemente los puntos con gel antibacterial ubicados en los sitios establecidos.
- g) Cada dos horas y por espacio de 15 minutos, abra puertas y ventanas para ventilar espacios de oficinas y ventanas



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 34 de 52

Al finalizar la jornada laboral

- a) Al llegar a su hogar proceda a bañarse, retirarse el uniforme de trabajo y opcionalmente lávelo con detergente o introdúzcalo en una bolsa hasta el próximo lavado.
- b) Limpie sus objetos personales con gel antibacterial o solución de hipoclorito (celular, llaves, documentos personales) o alcohol líquido.
- c) Mantenga las medidas nacionales del gobierno relacionadas con el aislamiento preventivo obligatorio y comparta información de prevención con sus familiares. [Ver anexo No 8. Protocolo de Entrada en Casa. Cruz Roja Colombiana.](#)

13. MEDIDAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE RIESGO PSICOSOCIAL

- a) Seguridad y Salud en el Trabajo y Profesional de Psicología de la Coordinación de Talento Humano a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológica intervendrá en los factores de riesgo psicosocial derivados de la emergencia sanitaria de COVID 19 estableciendo acciones de promoción y prevención; realizando un monitoreo permanente de los colaboradores con niveles altos o muy altos de estrés, con el objetivo de prevenir la aparición de efectos de estos factores en la organización o en los colaboradores.
- b) Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará con la ARL espacios de capacitación y apoyo, para fortalecer capacidades en Primeros Auxilios Psicológicos, en el desarrollo de las actividades destinadas a la reducción de estrés y el mejoramiento de los recursos institucionales y personales para el manejo de las reacciones emocionales y conductuales más frecuentes ante situaciones de crisis tales como la emergencia por COVID 19.
- c) Así mismo Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará una línea de apoyo Psicosocial que permita la orientación y apoyo emocional a los trabajadores.

14. MEDIDAS DE CONTROL, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

- a) Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de Compensación Familiar de Nariño efectuará visitas de control, verificación y seguimiento a la aplicación de las medidas de prevención de riesgo biológico COVID-19 aplicando para ello diariamente el [Anexo No 9 Formato para Lista de Chequeo Cumplimiento Operativo Protocolo de Bioseguridad](#) y [Anexo No 10 Formato Lista de Chequeo Resolución 666 de 2020](#).
- b) De acuerdo con lo anterior Seguridad y Salud en el Trabajo tomará las acciones correctivas y de mejora.
- c) Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de Compensación Familiar de Nariño realizará el estudio Epidemiológico de Trabajadores según [Anexo No 6 Formato Censo Población Trabajadora Vulnerable COVID 19](#) para tomar medidas de control y supervisión.
- d) Los representantes de COPASST de cada una de las sedes de la Corporación recibirán de la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo listas de chequeo para identificar el correcto funcionamiento de los protocolos de bioseguridad en los diferentes centros de trabajo y sedes; si llegará a identificar alguna falencia o irregularidad en el cumplimiento de los controles operacionales se notificará al presidente de COPASST para que se cite a sesión extraordinaria y se levante la acción correctiva necesaria para el caso presentado.

15. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CELADURÍA



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 35 de 52

- a) La Subdirección Administrativa y Financiera verificara las medidas de Bioseguridad por COVID 19 de la Empresa contratada por la Caja de Compensación Familiar de Nariño para Vigilancia y Seguridad en sus instalaciones como parte de la supervisión de contratación establecida en la Corporación.
- b) Antes de iniciar, cada 3 horas y al finalizar la jornada laboral el personal debe realizar el lavado de manos, con jabón y agua, o utilizar agentes desinfectantes de manos como gel a base de alcohol al 70%. Durante la jornada laboral deberá aplicarse gel en base de alcohol por lo menos cada 2 horas.
- c) La limpieza o desinfección de las superficies (los accesos, las superficies, los sitios de trabajo, elementos recibidos y los equipos utilizados (radios, teléfonos) deberá realizarse como mínimo a la inicial y finalizar cada turno de trabajo.
- d) Disponer de mascarillas desechables en el lugar de trabajo y usarlas al atender usuarios.

16. NOTIFICACIONES Y PLANES DE COMUNICACIÓN

Tratamiento de casos sospechosos de COVID 19 en el ambiente laboral.

16.1. Caso Sospechoso de un trabajador asintomático con nexa epidemiológico.

- a) El trabajador debe llamar a la EPS que se encuentra afiliado para solicitar orientación asistencial.
- b) La Caja de Compensación Familiar de Nariño a través de Seguridad y Salud en el Trabajo debe llamar a la Secretaria de Salud Municipal o Departamental de manera inmediata para apoyar la vigilancia del cerco epidemiológico.
- c) La Caja de Compensación Familiar de Nariño a través de Seguridad y Salud en el Trabajo debe informar a la ARL para seguimiento epidemiológico, aislamiento social y continua con manejo de la EPS

Si se llega a conformar COVID 19 positivo por laboratorio en ese trabajador sospechoso se convierte en caso confirmado.

Si el caso sospechoso de un trabajador se presenta fuera del lugar de trabajo se procede de la siguiente manera:

- a) El trabajador debe llamar a la EPS que se encuentra afiliado para solicitar orientación asistencial,
- b) La Caja de Compensación Familiar de Nariño a través de Seguridad y Salud en el trabajo debe llamar a la Secretaria de Salud Municipal o Departamental de manera inmediata para apoyar la vigilancia del cerco epidemiológico
- c) Se procede hacer aislamiento social del trabajador que presenta se sospecha de contagio y continua su manejo por parte de la EPS.

16.2. Caso probable cuando un Trabajador tiene sintomatología como fiebre mayor a 38 grados, tos, cuadro de infección respiratoria aguda o grave y que cumpla con el nexa epidemiológico

- a) El trabajador debe llamar a la EPS que se encuentra afiliado para solicitar orientación asistencial y aislamiento domiciliario.
- b) La Caja de Compensación Familiar de Nariño a través de Seguridad y Salud en el Trabajo debe llamar a la Secretaria de Salud Municipal o Departamental de manera inmediata para apoyar la vigilancia del cerco epidemiológico.
- c) Si no cumple criterio de nexa epidemiológico aislamiento social y sigue recomendaciones de la EPS.
- d) Si hay un nexa epidemiológico en el ambiente laboral recomendaciones aislamiento social, continua con recomendaciones de la EPS, aviso a la ARL por parte de la Entidad.



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 36 de 52

- e) Si se llega a confirmar positivo por Laboratorio se convierte en caso confirmado pasando de caso probable caso confirmado, llamar a la EPS y a la ARL y el aislamiento social y seguir las recomendaciones de la EPS.

16.3. Caso confirmado que es un trabajador que cumple con la definición de caso probable y tenga resultado positivo para COVID-19.

- a) Aislamiento social, continua manejo y recomendaciones por la EPS
- b) Aviso a la ARL y envía formato de reporte de enfermedad laboral
- c) Se brindan las prestaciones económicas por la ARL
- d) Si hay nexo epidemiológico en ambiente extralaboral se cumplen con las recomendaciones aislamiento, recomendaciones de la EPS y se cumple con las prestaciones económicas.

Nota: Seguridad y Salud en Trabajo efectuara el diligenciamiento del reporte de casos de COVID 19 según **Anexo No 11 Formato Para Reporte de Casos COVID-19** para registro y control.

16.4. Plan de Comunicaciones

Como complemento a todas las medidas anteriormente mencionadas, se realizarán de campañas de comunicación interna y externa enfocadas a informar las medidas tomadas frente al COVID-19, así como para reforzar los temas de cuidado personal, higiene respiratoria, normas de distanciamiento social, y todas las encaminadas a crear una cultura de seguridad y cuidado, que generen confianza a nuestros usuarios, clientes, trabajadores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas.

La Caja de Compensación Familiar de Nariño mantiene sus líneas de contacto e información actualizada en caso de cualquier emergencia.

La Caja de Compensación Familiar de Nariño está atenta a los comunicados e información de los Entes Nacionales, Gubernamentales y Municipales frente a la prevención de contagio COVID-19.

La Caja de Compensación brinda mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal sobre autocuidado y las pausas activas para desinfección, lavado de manos, uso de tapabocas y medidas de aislamiento de acuerdo con lo dispuesto en el presente Protocolo Corporativo para la Prevención de Riesgo biológico COVID-19

La Caja de Compensación Familiar de Nariño a través de material de avisos, videos, Plataforma CICON, WhatsApp, página Web, Periódico la RED divulga, capacita y sensibiliza a sus trabajadores y partes interesadas el Protocolo Corporativo para la Prevención de Riesgo biológico COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.

16.5. Líneas de Contactos internos de atención:

Nombres y Apellidos	Dependencia	Celular	Correo
Arturo Alexander Ortega Cornejo Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera	3183644504	financiero@comfamiliarnario.com



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 37 de 52

Viviana Castillo
Velásquez
Profesional SST

Seguridad y Salud en
el Trabajo

3014031342

vivianacastillo1302@gamil.com

17. Control de Registros:

Identificación		Protección Responsable de Almacenamiento	Lugar y Medio de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Recuperación y/o Rutas de Acceso	Disposición Final
Código	Nombre					
PSG-SIG-F-69	Formato Declaración para el Ingreso a los centros de trabajo de Caja de Compensación Familiar de Nariño	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-70	Formato de inspección de manejo de productos químicos	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-71	Formato para registro y verificación de limpieza y desinfección	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-72	Formato registro y control de temperatura	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-73	Formato control de horario laboral	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-74	Formato para control permiso de ingreso a sedes Comfamiliar de Nariño	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-75	Formato para lista de chequeo Resolución 666 de 24 de abril 2020	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-76	Formato para lista de chequeo cumplimiento operativo protocolo de bioseguridad	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-77	Formato para reporte de casos COVID 19	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-78	Formato censo población trabajadora vulnerable a COVID 19	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
PSG-SIG-F-14	Formato para matriz de elementos de protección por cargos	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 38 de 52

N/A	Certificación de destrucción o disposición	Coordinación de Talento Humano Profesional SST	SST Comfamiliar de Nariño/Físico/ Electrónico	TRD	Archivo de Gestión SST/Carpeta/ Subcarpeta/ por fecha	TRD
-----	--	--	---	-----	---	-----

18. Registro de Modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	14/05/2020	Creación de documento	
2	05/06/2020	Numeral 1 Proceso al que Pertenece Numeral 3.1 Objetivos Específicos Numeral 4 Alcance 9. Información de La Entidad 10.2. Medidas de Bioseguridad Adicionales Para Centros Recreacionales, Vacacionales Parques Y Donde Aplique Centros de Trabajo y Puestos de Trabajo. 11. Protocolo de disposición final de EPP 12. Medidas de Promoción y Prevención De Riesgo Psicosocial 13. Medidas de Control, Monitoreo, Seguimiento y Supervisión 14. Procedimiento Para Servicio de Celaduría	Se agrega el ítem 1 Proceso al que pertenece Se agrega el ítem 3.1 Objetivos Específicos. Se modifica el Numeral 4 Alcance. Se agrega el numeral 9. Información De La Entidad. Se agrega el numeral 10.2 Medidas De Bioseguridad Adicionales Para Centros Recreacionales, Vacacionales Parques Y Donde Aplique Centros De Trabajo Y Puestos De Trabajo. Se agrega el numeral 11. Protocolo de disposición final de EPP Se agrega el numeral 12. Medidas De Promoción Y Prevención De Riesgo Psicosocial. Se modifica el numeral 13 Medidas De Control, Monitoreo, Seguimiento Y Supervisión Se modifica el numeral 14 Procedimiento para Servicio de Celaduría

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Leidy Viviana Castillo Velásquez	Arturo Alexander Ortega/ Alvaro Riascos Mora	Luis Carlos Coral Rosero
Cargo:	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirector Administrativo y Financiero/Coordinador de Desarrollo Organizacional	Director Administrativo



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 39 de 52

19. ANEXO No 1 Formato Declaración para el Ingreso a los centros de trabajo de CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO	Código PSG-SIG-P-69
	SISTEMA DE GESTION	Versión 1
	FORMATO DECLARACION PARA EL INGRESO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO	Fecha Aprobacion 14/05/2020

Con el fin de garantizar el continuo bienestar de nuestros trabajadores, sus familias, compañeros de trabajo, y demás partes interesadas y en apoyo a las organizaciones internacionales de salud para mitigar la propagación del virus (COVID 19), las siguientes restricciones en el lugar de trabajo se harán efectivas de manera inmediata:

Los trabajadores, visitantes, contratistas o subcontratistas que cumplan con algunas de las siguientes condiciones en los últimos 30 días, independiente de los síntomas, no deben ingresar a cualquiera de los centros de trabajo hasta nuevo aviso:

- Quien haya viajado fuera del país.
- Quien haya tenido contacto cercano con personas que viajaron fuera del país en los últimos 30 días.
- Quien haya tenido contacto cercano con personas que puedan haber estado expuestas al virus o que hayan sido diagnosticadas con el COVID-19.
- Quien haya sido diagnosticado con COVID-19 y a la fecha no tenga una prueba negativa para el virus.

Las personas que cumplan cualquiera de estas condiciones deben informar a su jefe inmediato o encargado del proyecto y al responsable del área de seguridad y salud en el trabajo.

DECLARACIÓN

Certifico que cumpla con el requerimiento de la Caja de Compensación Familiar de Nariño relacionado con las condiciones antes mencionadas y afirmo que NO he tenido ninguno de los siguientes síntomas en los últimos 14 días:

- Fiebre superior a 37.7°C
- Tos
- Dificultad respiratoria

Fecha: _____
Nombres y Apellidos: _____
Cedula de Ciudadanía: _____
Correo Electrónico: _____
Teléfono Fijo/Celular: _____
EPS a la que se encuentra afiliado: _____
ARL a la que se encuentra afiliado: _____
Empresa: _____
Firma: _____

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por COMFAMILIAR DE NARIÑO de lo siguiente:

1. COMFAMILIAR DE NARIÑO actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informado(a) de la finalidad de la recolección de los datos personales, la cual consta en la Política de Tratamiento de Datos Personales, que conozco de su lectura en la página web institucional.
3. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
4. COMFAMILIAR DE NARIÑO garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a COMFAMILIAR DE NARIÑO para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de COMFAMILIAR DE NARIÑO

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nota en caso de enfermedad: Cualquier trabajador, contratista o subcontratista que esté enfermo por COVID-19 atenderá los tiempos de incapacidad médica aplicables, notificará a la Coordinación de Talento Humano la fecha de enfermedad y proporcionará la incapacidad médica emitida por su EPS o proveedor de medicina prepagada.

20. ANEXO No 2 Técnica de Lavado de Manos

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MAS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTO ESPECÍFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO
BIOLÓGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 41 de 52

21. ANEXO No 3 Formato de Inspección de Manejo de Productos Químicos

	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Código PSG-SIG-F-74
		Versión 1
		Fecha de Aprobación 14/05/2020

DATOS GENERALES DE LA INSPECCIÓN	
1) Inspección No.	
2) Fecha diligenciamiento.	
3) Nombre de quien registra la información	
4) Sede	
5) Lugar/área de la inspección	
8) Observaciones	

Valore en que nivel se encuentra el parámetro que esta evaluando de la siguiente manera:
 NIVEL 1: Insatisfactorio (no se cumple, DEFICIENTE)
 NIVEL 3: Aceptable (se cumple parcialmente, REGULAR)
 NIVEL 5: Satisfactorio (se cumple, BUENO)

INSPECCIÓN AL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS				
	Parámetro de evaluación	Calificación	Promedio	Observaciones
En la fuente	Los productos se encuentran debidamente clasificados según tipo de peligro.			
	El personal entiende la clasificación de los productos químicos y la información contenida en las etiquetas de los recipientes.			
	Todos los recipientes cuentan con etiquetas que permitan su identificación y esta etiqueta de encuentra en buen estado (La información de las etiquetas es legible)			
	En la etiqueta se encuentra información relacionada con precauciones y peligros de las sustancias químicas.			
	Se exige al proveedor que todos los productos químicos ingresen debidamente etiquetados.			
	Las sustancias transvasadas cuentan con etiquetas e información del lote y fecha de vencimiento de la sustancia			
	La información de la etiqueta corresponde al contenido real del recipiente.			
	Los productos químicos se encuentran almacenados según compatibilidad química.			
	Se cuenta con un procedimiento de almacenamiento e identificación de sustancias químicas.			
	Los recipientes son adecuados, se encuentran en buen estado y se encuentran tapados.			
	Se cuenta con colectores para disposición de las sustancias químicas, estos colectores se encuentran debidamente identificados.			
	Se cuenta con un sitio para la ubicación de los colectores de residuos.			
	Las tuberías que transportan sustancias químicas (combustibles) están debidamente identificadas (código de colores).			



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 43 de 52

23. ANEXO No 5 Formato Registro y Control de Temperatura

		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO								Codigo PSG-SIG-F-72	
		SISTEMA DE GESTION								Version 1	
		FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE TEMPERATURA								Fecha de Aprobacion 14/05/2020	
N.	FECHA	NOMBRE	EDAD	NUMERO DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	TELEFONO DE CONTACTO	EPS DE AFILIACIÓN	HORA DE REGISTRO	VALOR REGISTRADO	REFIERE ALGÚN SINTOMA ASOCIADO A GRIPA	
										SI	NO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Nota: Si la temperatura registrada es igual o mayor a 37,5° centígrados o algún sintoma asociado a gripa o afección respiratoria, es necesario adoptar las medidas registradas en el Plan Operativo Normalizado (PON S) 9.

VIGILADO SuperSubsidio



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 44 de 52

ANEXO No 6 FORMATO CONTROL HORARIO LABORAL

		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO				Codigo			
		SISTEMA DE GESTION				PSG-SIG-F-73			
		FORMATO CONTROL DE HORARIO LABORAL				Version			
						1			
						Fecha Aprobacion			
						14/05/2020			
FECHA DE COMIENZO DE SEMANA		DIA	MES	AÑO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE SEMANA		DIA	MES	AÑO
HORA DE INICIO DE JORNADA LABORAL						HORA DE TERMINACIÓN DE JORNADA LABORAL			
LUNES	DIA	MES	AÑO	Horario de ingreso y salida		MARTES	DIA	MES	AÑO
NOMBRE COLABORADOR		INGRESO	REFRÍ	SALIDA	NOMBRE COLABORADOR		INGRESO	REFRÍ	SALIDA
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
MIERCOLES	DIA	MES	AÑO	Horario de ingreso y salida		JUEVES	DIA	MES	AÑO
NOMBRE COLABORADOR		INGRESO	REFRÍ	SALIDA	NOMBRE COLABORADOR		INGRESO	REFRÍ	SALIDA
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
VIERNES	DIA	MES	AÑO	Horario de ingreso y salida		SABADO	DIA	MES	AÑO
NOMBRE COLABORADOR		INGRESO	REFRÍ	SALIDA	NOMBRE COLABORADOR		INGRESO	REFRÍ	SALIDA
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 45 de 52

24. ANEXO No 7 FORMATO PARA CONTROL PERMISO DE INGRESO A SEDES COMFAMILIAR DE NARIÑO

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO		Codigo PSG_SIG-P-74
	SISTEMA DE GESTION		Versión 1
	FORMATO PARA CONTROL PERMISO DE INGRESO A SEDES COMFAMILIAR DE NARIÑO		Fecha Aprobacion 14/05/2020

FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA
FECHA DIA / MES / AÑO DE SOLICITUD				FECHA INICIAL DIA/MES/AÑO
				FECHA FINAL DIA/MES/AÑO
				CARGO

No.	DIAS					NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR	No. DE IDENTIFICACIÓN	EPS A LA QUE SE ENCUENTRA AFILIADO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	SUBDIRECCIÓN/DEPENDENCIA	FIRMA	CARGO	HORA DE INGRESO	HORA DE EGRESO
	L	M	M	J	V										
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ÁREA		NOMBRE QUIEN AUTORIZA
CARGO		CARGO
FIRMA DEL RESPONSABLE DE ÁREA		FIRMA QUIEN AUTORIZA

25. ANEXO No 8 PROTOCOLO DE ENTRADA EN CASA



Protocolo de entrada en casa

Acciones frente al COVID-19

1 Al volver a casa, intenta no tocar nada

2 Quítate los zapatos y desinféctalos.

3 Desinfecta las patas de tu mascota con agua, jabón y gel antibacterial si la estabas paseando (No utilizar cloro).

4 Quítate la ropa exterior y métela a una canasta para lavar.

5 Deja bolso, cartera, llaves, etc. en una caja en la entrada.

6 Dúchate, si no puedes, lávate bien todas las zonas expuestas.

7 Desinfecta el móvil y las gafas con alcohol

8 Limpia con jabón las superficies de lo que hayas traído de afuera

Aseo

Ropa

Calzado

Cruz Roja Colombiana



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 47 de 52

26. ANEXO No 9 FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO RESOLUCION 666 DE 24 DE ABRIL DE 2020

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO				Código PSG-SIG-F-75
	SISTEMA DE GESTION				Versión 1
	FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO RESOLUCION 666 DE 24 DE ABRIL 2020				Fecha Aprobación 14/05/2020

FECHA DE INSPECCIÓN	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA O SEDE O AREA QUE SE VERIFICA	CARGO
NOMBRE Y APELLIDO QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN					

OBJETIVO
El objetivo principal de los protocolos de bioseguridad es orientar a las empresas y la sociedad sobre las medidas generales de bioseguridad para reducir el riesgo de transmisión del COVID-19 o coronavirus.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Medidas de bioseguridad para los trabajadores:

Cuando se utilice la expresión trabajador en el presente protocolo se entenderá también incluidos a los aprendices, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participantes, los contratistas vinculados a los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales.

En ningún caso, la obligación de la implementación de este protocolo podrá traducirse en el desconocimiento o desmejora de las condiciones ni en la terminación de los vínculos laborales, y demás formas contractuales del personal de las empresas.

Medidas generales

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes.

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas.

Adicional a estas medidas, se deben fortalecer:

- Procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente,
- Manejo adecuado de residuos producto de la actividad o sector.
- Uso adecuado de Elementos de Protección Personal-EPP
- Optimizar la ventilación del Lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Lavado de manos			
No.	ITEM	CUMPLE	
1	Se dispone en lugares establecidos de agua, jabón y toallas de un solo uso, para realizar la higiene de manos?	SI	NO
2	Se dispone de suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.?	SI	NO
3	Se encuentran instalados dispensadores de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de trabajadores y usuarios de la actividad.?	SI	NO
4	Se tienen instalados en áreas comunes y zonas de trabajo, puntos de lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.?	SI	NO
5	Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, cumplen con el lavado de manos, mínimo cada 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 - 30 segundos.?	SI	NO
6	Los trabajadores realizan el protocolo de lavado de manos, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero, y antes y después de comer.?	SI	NO
7	Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, establecen mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.?	SI	NO
8	Se intensifican las acciones de comunicación y educación de todas las medidas que evitan el contagio, para su correcta ejecución.?	SI	NO

Lavado de manos y técnica de lavado			
No.	ITEM	CUMPLE	
9	El lavado de manos con agua y jabón se realiza cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.?	SI	NO
10	La higiene de manos con alcohol glicerinado se realiza siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.?	SI	NO
11	El alcohol glicerinado a utilizar, tiene una concentración entre 60% y el 95%?	SI	NO
12	Se tiene instalados recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.?	SI	NO



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 48 de 52

27. ANEXO No 10 FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO CUMPLIMIENTO OPERATIVO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID 19

	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO SISTEMA DE GESTION FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO CUMPLIMIENTO OPERATIVO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código PSG-SIG-F-76 Versión 1 Fecha Aprobación 14/05/2020
--	--	---

FECHA DE INSPECCIÓN	DÍA	MES	AÑO	DEPENDENCIA O SEDE O AREA QUE SE VERIFICA	CARGO
NOMBRE Y APELLIDO QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN					

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

HIGIENE DE MANOS				
No.	ITEM	CUMPLE		
1	Cuenta con disponibilidad de agua, jabón y toallas de un solo uso, para realizar la higiene de manos.	SI	NO	NA
2	Cuenta con suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.	SI	NO	NA
3	Existen dispensadores de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de trabajadores y usuarios de la actividad.	SI	NO	NA
4	Los baños, lavamanos encuentran en buen estado y limpios.	SI	NO	NA
5	Se cuenta con instructivos de lavado de manos visibles en baños y lugares estratégicos	SI	NO	NA

OBSERVACIONES:

DISTANCIAMIENTO FISICO				
No.	ITEM	CUMPLE		
6	Los puestos de trabajo ocupados permiten mantener distancia mínima de 2 metros entre cada trabajador	SI	NO	NA
7	Los trabajadores que atienden público cuentan con espacio suficiente para mantener la distancia recomendada entre trabajador y usuario.	SI	NO	NA
8	Se respeta las demarcaciones para limitar la distancia entre trabajador y usuario	SI	NO	NA
9	Las demarcaciones de distanciamiento físico se encuentran en buen estado, es legible?	SI	NO	NA
10	Se cuenta con herramientas tecnológicas para evitar los documentos físicos tanto a nivel interno como externo.	SI	NO	NA
11	Los trabajadores hacen uso de los medios de comunicación internos (Sevenet, Spark, Extensión telefónica) para intercambio de información, comunicación o socialización de información laboral?	SI	NO	NA
12	Se indica a usuarios las medidas preventivas implementadas para prevenir el contagio de covid 19 dentro de las instalaciones de Comfamiliar (zonas de delimitación, circulación, espera de turnos)	SI	NO	NA

OBSERVACIONES:

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
No.	ITEM	CUMPLE		
13	El trabajador cuenta con protección Respiratoria	SI	NO	NA
14	El trabajador cuenta con protección facial (visor en acrílico)	SI	NO	NA
15	El trabajador cuenta con protección ocular	SI	NO	NA
16	El trabajador cuenta con protección manual	SI	NO	NA
17	Los elementos de protección personal y/o bioseguridad se encuentran en buen estado	SI	NO	NA
18	Los trabajadores conocen las condiciones de cambio.	SI	NO	NA
19	Se cuenta con recipientes adecuados para disposición final de los elementos de protección personal en desuso	SI	NO	NA

OBSERVACIONES:

ASEO DESINFECCIÓN DE ESPACIOS Y SUPERFICIES				
No.	ITEM	CUMPLE		
20	El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).	SI	NO	NA
21	Los puestos de trabajo se encuentran limpios y organizados ?	SI	NO	NA
22	Las áreas comunes se encuentran limpias ?	SI	NO	NA
23	Los artefactos de uso o manipulación colectiva (interruptores, manijas de puertas, pasamanos, mesas, otros) se encuentran limpios?	SI	NO	NA
24	Se evidencia que el personal de servicios generales realiza desinfección de las diferentes áreas?	SI	NO	NA
25	Los depósitos de residuos o desechos se encuentran debidamente cerrados y respetando código de colores	SI	NO	NA
26	Los residuos son retirados de los contenedores de forma adecuada y oportuna ?	SI	NO	NA
27	Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.	SI	NO	NA
28	Conocen las cantidades de desinfectantes que deben ser utilizadas	SI	NO	NA
29	El personal de servicios generales cuenta con los insumos y utensilios de trabajo necesarios para el proceso de desinfección?	SI	NO	NA
30	Los utensilios y productos de aseo se encuentran en buen estado (adecuadamente envasados, no vencidos)	SI	NO	NA
31	Los utensilios y productos de aseo se encuentran adecuadamente almacenados	SI	NO	NA
32	Los productos de aseo se encuentran correctamente envasados y rotulados	SI	NO	NA
33	Se cuenta con fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados donde se puedan consultar fácilmente.	SI	NO	NA

OBSERVACIONES:



**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTO ESPECIFICO PARA PROTOCOLO
CORPORATIVO PARA LA PREVENCION DE RIESGO
BIOLOGICO COVID-19**

Código:
PSG-SIG-D-67

Versión:
2

Fecha de Aprobación:
05/06/2020

Página 51 de 52

30. LISTA DE CONTACTOS ENTIDADES

Entidad	Numero de Contacto	Sitio Web
Instituto Departamental de Salud de Nariño	3057341717	http://www.idsn.gov.co/index.php/covid19
Alcaldía Municipal de Pasto	7239456 EXT 31	https://www.pasto.gov.co/index.php/covid19
EPS Sanitas	3202550525 018000919100	https://www.epssanitas.com/usuarios/web/nuevo-portal-eps
EPS COOMEVA	01 8000 930 779	http://atentosinternet.coomeva.com.co/atentos/php/view/atencion_cliente/verRegsCasoCliente.php
NUEVA EPS	#961	https://www.nuevaeps.com.co/coronavirus-atencion/
EPS MDIMAS	018000120777 Ext. 5	https://www.medimas.com.co/component/sppagebuilder/?view=page&id=8
EPS COMFAMILIAR		http://www.epscomfanarino.com/index.php/corona-virus
EPS MALLAMAS	01 8000 913 701	http://www.mallamaseps.com.co
EPS EMSANAR	01800-518-4328	https://www.emssanar.org.co/coronavirus-covid-19