



**PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA, SANITIZACIÓN
DESINFECCIÓN PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN Y
CONTAGIO POR INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA
CAUSADA POR EL SARS-CoV-2 (COVID-19) EN SEDE
ADMINISTRATIVA.**

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO SEDE ADMINISTRATIVA

CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTÁ S.A.S

EMERGENCIA COVID 19

OBJETIVO

Garantizar medidas de higiene, limpieza, sanitización y desinfección para preservar el buen estado de salud del personal trabajador en la sede administrativa, y de esta forma controlar y evitar la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), a su vez garantizar continuidad de las actividades laborales dando cumplimiento a los requerimientos normativos nacionales.

RESPONSABILIDADES

De acuerdo a la naturaleza y a la materialización de cómo se inició la transmisión del SARS-CoV-2 (COVID-19), existe responsabilidad en todos los centros de trabajo y los cargos establecidos dentro de la **CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTA S.A.S**, se debe actuar con responsabilidad en todos los agentes de la cadena de valor de la organización, a su vez proveedores, contratistas, subcontratistas, visitantes y demás contagio y su propagación, de tal forma que cada miembro es responsable de una parte de la cadena con el fin de evitar contagio y enfermedades por el del SARS-CoV-2 (COVID-19).

1. MEDIDAS GENERALES QUE DEBEN ADOPTAR LOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES. SEDE ADMINISTRATIVA

1.1. Divulgar ampliamente este protocolo con todo el personal, la divulgación del protocolo se hará mediante las siguientes acciones:

- Charlas de concientización diarias a todo el personal administrativo piso por piso. Las cuales la realizará un profesional de la ARL
- Mediante la instalación de comunicados en las instalaciones (ascensores, recepción y pisos 8vo y 9no) del Edificio y mediante correos electrónicos y WhatsApp; los cuales

informan la forma de transmisión del COVID 19, cómo evitar esta transmisión, signos, síntomas y cómo proceder en caso de presentar algunos de estos síntomas.

- E-Mails informativos y WhatsApp que expliquen el “código de etiqueta respiratoria” como cubrirse al toser o estornudar con el antebrazo, taparse con pañuelos desechables y deshacerse de estos de inmediato, lavarse las manos constantemente.
- Se instalarán carteleras en las que se dé claridad al personal del que hacer si se presenta algún caso sospechoso de COVID 19, a quién informar, teléfonos de contacto y cómo adoptar medidas de auto cuidado. Ver Plan de Contención*
- El siguiente aviso se instalará en los espejos de todos los baños, con el fin de capacitar y recordar a las personas la forma en la cual se deben lavar las manos según la OMS

¿Cómo lavarse las manos?

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

3 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 GLOBAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

1.2. Medidas para el uso y manejo de zonas comunes: Previo al inicio de las operaciones dentro de las instalaciones administrativas de Constructora Capital se realizó una validación de exámenes médicos de ingreso y periódicos ocupacionales para evidenciar patologías, y conocer posibles condiciones de salud que requieran un manejo diferencial. Del mismo modo, se realizó una jornada de aseo y desinfección a todo el edificio.

1.2.1. PORTERIA VEHICULAR, PEATONAL Y SÓTANOS

- En el parqueadero se dispondrá del sótano N. 1 y 2 para el parqueo de los vehículos y motos, el lobby de los ascensores en los sótanos se inhabilitará con el fin que dicha zona está aislada para obligar a las personas, a subir por la rampa e ingresar por la única entrada a la recepción.
- Al ingresar los vehículos, las motos y las bicicletas por la portería vehicular el vigilante aplicará hipoclorito a cada una de las llantas.
- A la entrada del edificio (antes de pasar las puertas de acceso de vidrio) y de la puerta corta fuegos que conduce a la recepción se dispondrá de un tapete para desinfectar la suela de los zapatos y otro para atrapar la humedad,
- Una persona de ARL estará de 7:30am a 9:30am y el resto de la jornada la recepcionista y/o el guarda de seguridad estarán en la recepción tomando la temperatura de todos los que ingresan: colaboradores, proveedores, contratistas y/o visitantes, adicional controlando que todos pasen por el tapete y así mismo les aplicará alcohol en las manos, con estos pasos ya pueden pasar al torniquete ó con la recepcionista a registrase según el caso.
- Se entregará tarjeta de acceso para utilizar los ascensores únicamente a personas en condición de incapacidad ó que lo ameriten por restricciones de salud. Las personas que estén en condiciones físicas adecuadas deberán subir y bajar por las escaleras.
- Una vez el visitante, proveedor ó contratista termine su visita, al llegar a la recepción deberá depositar la tarjeta (en caso que se haya entregado) en un recipiente dispuesto con alcohol para desinfección de la misma, la recepcionista se encargará de secarla para asignar a un nuevo visitante.
- Para el caso de los trabajadores y los visitantes los torniquetes serán habilitados por la recepcionista, el biométrico estará inhabilitado.
- No se puede permitir acceso a trabajadores con temperatura superior a 38 grados, si algún trabajador presenta temperatura superior a 38 grados, se debe esperar 15 minutos para volver a tomar la temperatura a la persona, y diligenciar el cuestionario de salud aplicado por el área de HSE y en su ausencia por el área de TH.

- El funcionario/a de ARL, debe hacer mediciones de temperatura aleatorias durante el día, en los horarios y número de mediciones definidas, esto debe quedar registrado en la bitácora.
- Los domicilios se recibirán afuera de la recepción y a las bolsas se les aplicará alcohol (labor realizada por funcionario/a de ARL), al momento de ingreso a las instalaciones.
- Todo visitante deberá ingresar obligatoriamente con tapabocas.
- Máximo se permitirá en la recepción una cantidad de 6 personas, tomando la distancia de 2 metros permitida. Los otros visitantes, proveedores y contratistas, deben esperar afuera de la recepción hasta que se atiende a quienes están adentro.
- La puerta de acceso peatonal permanecerá abierta durante el horario laboral descrito en el numeral 1.4, y sus manijas serán desinfectadas cada hora por el personal de servicios generales.

1.2.2. ESCALERAS Y ASCENSORES Y RECEPCIONES DE CADA PISO

- Se incentivará el uso de la escalera, y se organizará de la siguiente forma:
Escalera puerta occidental para subir y la escalera puerta oriental para bajar
- Los ascensores solo se habilitarán para personas en condiciones de discapacidad ó con alguna restricción médica, se permitirá el uso 1 ascensor por persona.
- Al llegar a cada piso la persona debe llegar directamente al baño a lavarse las manos según las indicaciones que allí encuentra, (ver imagen “cómo lavarse las manos según la OMS” luego de que esto suceda, podrá ingresar a la oficina. Las puertas de cada piso permanecerán abiertas, para evitar el uso de los biométricos
- Las ventanas de cada piso deben permanecer abiertas. El sistema de aire acondicionado estará fuera de funcionamiento.

1.2.3. COMEDORES, AUDITORIOS Y TERRAZA

- El espacio de los comedores de los pisos 8 y 9 tendrán un manejo diferente al habitual, con el fin de garantizar que no se dé aglomeración de colaboradores en estos espacios y se pueda contar con máximo 1 personas por mesa y con distancia moderada entre las mismas, y tres horarios estrictos de almuerzo de 12m a 1pm, de 1pm a 2pm y de 2pm a 3pm (7 mesas cuadradas, 4 en mesas largas y 4 en terraza).
- En la zona de hornos microondas en los horarios dispuesto para almuerzo una persona de servicios generales estará limpiando con alcohol cada vez que se haga uso de los mismos.

Queda restringido el uso del gimnasio, este espacio será dispuesto como: “Área de cuidado de la salud”

- Las salas de juntas solo se pueden ocupar máximo por 4 personas, manteniendo la distancia de 2 metros y en las salas de reunión y salas de concentración solo se permitirá el ingreso de una persona, quien debe avisar cuando termine de usarla a la secretaria de cada piso, para realizar la respectiva desinfección del lugar.
- En el auditorio (contemplando los tres espacios) máximo se pueden reunir 10 personas y será desinfectado luego de cada actividad por la persona de servicios generales responsable de ese piso.
- En las cocinetas se permitirá el ingreso de una sola persona y únicamente será para guardar alimentos en la nevera, junto a cada nevera se dispondrá de un dispensador de gel anti-bacterial para limpiar las manijas de la nevera cada vez que sean usadas, durante esta contingencia el lavado de loza se debe realizar en el piso 8vo ó 9no.
- El uso de baños será de una persona por baño, indicar mediante hablador que está ocupado.
- Se dispondrán puntos con dispensadores de gel anti-bacterial, ubicados en la recepción de cada piso, además de promover el lavado de manos en las oficinas administrativas.

1.3. Medidas generales de seguridad y salud en el trabajo

- Se cuenta con protocolo en el cual se define qué hacer en caso de tener una persona con síntomas dentro de las instalaciones y cómo proceder en caso de tener una persona confirmada con COVID 19, protocolo que será divulgado mediante el uso de carteleras y charlas informativas a todos los trabajadores. Este documento fue realizado en colaboración con la ARL. Ver Plan de Contención.
- Se define formato (bitácora) para llevar documentado todos los días, todas las actividades realizadas en relación con COVID 19 (charlas, capacitaciones, control de temperatura al acceso, control de temperatura a la salida y durante la jornada, y cualquier novedad relacionada con el COVID 19).
- Se motivará el uso de la bicicleta del personal que se mueve en transporte público; con este fin, Constructora Capital financiará las bicicletas a los colaboradores, quienes las pagarán en un plazo de 6 meses. y se habilitará la opción para el crédito de moto sin importar que ya se tenga un crédito de otra línea vigente, con el fin que las personas puedan resolver su situación de movilidad y evitar el uso de transporte público

Habrá dentro del edificio 1 termómetro infrarrojo en la recepción del primer piso (manipulado por la persona de ARL, recepcionista ó vigilante) para medir temperatura a todos los que ingresan y los que salen.

1.4. Medidas generales de protección que deben adoptar los colaboradores

- Cumplir con las estrategias para empleadores y empleados dispuestas en la Circular 0017 expedida por el ministerio del trabajo el 24 de febrero de 2020.
- Se informará a las autoridades sanitarias competentes cualquier caso sospechoso o confirmado, de acuerdo a los lineamientos del protocolo establecido.
- La recepcionista, será responsable de entregar tapabocas a visitantes que no lo porten para poder dar ingreso al acceso y tomar temperatura (estará a cargo de la recepcionista, el funcionario de ARL y guarda de seguridad, según aplique) a visitantes y colaboradores, y aportará la información al director HSEQ para que esté a su vez defina el nivel de riesgo para que el trabajador o visitante pueda permanecer en las instalaciones de manera segura.
- Todos los colaboradores son responsables de velar por el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente protocolo con el objetivo de cuidar su salud y la del equipo de trabajo. En caso de observar algún incumplimiento al presente protocolo deberá ser reportado a la Dirección administrativa ya que prevalece el bienestar común.
- Las asistentes (secretarias y/o asistentes) de cada piso, son las encargadas de velar por que cada funcionario utilice a diario los tapabocas e indicar mediante charlas rápidas cómo se usan, como se retiran, donde se disponen (canecas rotuladas) y cuáles son sus tiempos de duración, cuando sea necesario.
- Se programan distintos horarios de ingreso a las instalaciones con el fin de evitar aglomeraciones, así: 6.00 am a 4.00 pm y 8.30 a 6.30pm
- Se incentivará el uso de la escalera, y se organizará de la siguiente forma:
Escalera puerta occidental para subir y la escalera puerta oriental para bajar
- Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- Las personas que se encuentren dentro de las instalaciones deben conservar una distancia mínima de 2 metros durante el desarrollo de sus labores y al interactuar en los espacios de alimentación.

- Consumir agua y bebidas desde fuentes, dispensadores y/o termos, evitando que bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador, en este caso la bebida que se ofrezca al visitante debe ser en vaso desechable, en ningún momento está permitido el uso de vidrio ó cerámica, para el caso de los trabajadores deben ingerir bebidas en sus vasos y/o pocillos de uso personal
- Los trabajadores que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior (realizado por el personal de servicios generales)
- En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previa y posteriormente a su uso con alcohol las manillas o puntos de sujeción.

1.5. Medidas que deben adoptar los trabajadores fuera de la oficina

Mediante charlas explicativas, circulares, comunicados digitales y demás medios descritos en los numerales anteriores, los líderes de área y el equipo SST, serán los encargados de reforzar en todos los colaboradores, los cuidados que deben tener al salir de la vivienda, al llegar a la vivienda y en caso de convivir con personas de alto riesgo, de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de salud y del gobierno nacional, las cuales se describen a continuación:

1.5.1. Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.
- Constructora Capital, dotará a cada colaborador con el respectivo tapabocas de tela y capacitará a las personas, sobre el uso de este elemento de protección, así como de la forma correcta de lavarlo o desecharlo (si es del caso).

1.5.2. Al regresar a la vivienda:

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

1.5.3. Al convivir con una persona de alto riesgo:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de salud y protección social.

- En el caso de convivir con una persona infectada por el COVID-19, no debe asistir a trabajar y se debe informar al jefe inmediato y a Talento Humano.

1.5.4 Recomendaciones para el transporte público, particular en carros, motocicletas y bicicletas

- Fomentar que los colaboradores usen motos y bicicletas, eviten transitar con más de una persona en el vehículo (no parrilleros), y adicionalmente se recomienda utilizar los elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, etc. Con alcohol antiséptico o pañitos desinfectantes.
- Desinfectar con alcohol antiséptico los elementos de seguridad, como casco, guantes, gafas, rodilleras entre otros.
- En la medida posible, mantener distancia entre personas dentro del vehículo. (Por ejemplo, el copiloto puede ir en la parte de atrás).
- Si vive cerca a su lugar de trabajo procure realizar el desplazamiento a pie.
- En caso de utilizar transporte público debe portar obligatoriamente el tapabocas y conservar la distancia de 2 metros, utilizar gel anti-bacterial antes, durante y después del recorrido.

2. MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

2.1. Constructora Capital Asegura el abastecimiento de jabones de manos, alcohol concentración mayor al 70%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo del edificio.

2.2. Constructora Capital, contrató para su sede Administrativa una empresa encargada de la desinfección y limpieza cada 15 días con productos de alta calidad. Se realizará una limpieza profunda por todas las superficies y adicionalmente una nebulización en el ambiente. Esta desinfección y limpieza se hace con agua y cloro al 0.1%, es decir por cada litro de agua agregar 20cc de cloro a una concentración de 5 o 5.5%, y para la nebulización se utiliza el producto limpiador desinfectante cuaternario neutro de la marca 3M.

2.3. Constructora Capital dotó a su personal de limpieza y desinfección de guantes de protección, así como los respiradores o mascarillas que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y de ser desechables se deben desechar al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo.

- 2.4.** Las superficies de trabajo, como mesas, estanterías, mesones, computadores, teléfonos, impresoras etc. Serán desinfectadas Por la persona de servicios generales de cada piso
- 2.5.** Se evitará la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- 2.6.** Es responsabilidad de cada persona, realizar la limpieza y desinfección de sus elementos y herramientas de trabajo de uso frecuente como: diademas, esferos, teléfonos, pantallas, teclados y demás elementos de uso diario usando alcohol u otras soluciones aprobadas. Mínimo 2 veces al día (en la mañana 7am y en la tarde 2pm).
- 2.7.** El personal de servicios generales hará limpieza 4 veces en el día: 2 veces en la mañana (8:00 am y 11:00 am) y 2 veces en la tarde (2:00 pm y 4:00 pm) de los baños, puntos fijos de cada piso, ascensores desinfectándolos con los productos aprobados teniendo en cuenta la alta aglomeración de personas y su continuo uso.
- 2.8.** El personal de servicios generales está en conocimiento de su intensiva labor desinfectando todas las áreas del edificio expuestas al uso diario por el personal para un mayor control de contención del virus.

3. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

A continuación, se enumeran cada uno de los puntos de obligatorio cumplimiento, en el momento de entregar materiales y/o insumos en nuestra sede administrativa de acuerdo a la circular 001 del 11 de abril de 2020 del Ministerio de Vivienda y el Ministerio de la salud y protección social:

- 3.1.** Es obligatorio el uso de tapabocas y de guantes de todo el personal que ingrese a la sede administrativa a entregar materiales, facturas o documentos.
- 3.2.** El personal del proveedor debe mantener una distancia mínima de 2m con cualquier trabajador de la sede administrativa y con sus mismos compañeros durante las entregas.
- 3.3.** Todo el personal que vaya a bajarse de los vehículos, debe bajarse en el parqueadero (en caso que se requiera), debe pasar por la toma de temperatura, tapete desinfectante y luego desinfectar las manos con alcohol, además seguir todas las indicaciones de nuestro personal.
- 3.4.** Todo vehículo debe venir desinfectado de las plantas, depósitos, almacenes, etc. y deberá presentar al ingreso la constancia de ello, de no ser así, el vehículo no podrá ingresar al edificio.
- 3.5.** A todo vehículo se le desinfectaran las llantas al ingresar al parqueadero.
- 3.6.** Todo documento que se vaya a radicar en la sede administrativa, debe llegar en sobre sellado.

3.7. El conductor del vehículo, debe permanecer en la cabina (sin embargo, también se le tomará la temperatura), en ningún momento podrá bajarse del vehículo, en el caso de que el conductor sea el que entrega el despacho (papalrería, elementos de aseos, elementos para reparaciones locativas, etc) y no cuente con personal auxiliar, debe bajarse al acceso, pasar por el control de temperatura, desinfección de manos, tapete desinfectante y demostrar mediante compromiso firmado por el representante legal del proveedor que el vehículo se encuentra debidamente desinfectado

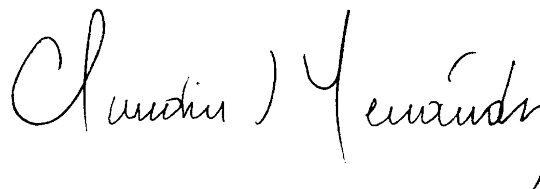
3.8. La recepción de los materiales y/o insumos se hará en orden de llegada y en las zonas destinadas para tal fin

3.9. En la sede administrativa, en el sótano 1 estará definida un área de recepción de insumos, equipos y material. Esta área si se van a bajar de los vehículos. Tiene 2 espacios: "Zona de descargue y de limpieza" y "Zona de cargue"

3.10. Todas las empresas deberán cumplir con los requerimientos del capítulo 11.2. de la circular 001 del 11 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Vivienda y el Ministerio de la Salud y Protección Social.



MAURICIO ESTRADA GARCÉS
Gerente General
CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTÁ S.A.S



CLAUDIA LILIANA HERNANDEZ SEGURA
Gerente Financiera y Administrativa
CONSTRUCTORA CAPITAL BOGOTÁ S.A.S