



GESTIÓN DE ACTIVOS
INMOBILIARIOS S.A.S



GESTIÓN DE ACTIVOS INMOBILIARIOS

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL
ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONONAVIRUS COVID-19
BOGOTÁ D.C., ABRIL 30 DE 2020**

tel. (57-1) 7 44 99 82

Av. 19 No. 114 - 09 Of. 404

Bogotá, Colombia



Contenido

1	1. OBJETIVO	1-4
2	ALCANCE	2-4
3	RECOMENDACIONES	3-4
4	MEDIDAS GENERALES.....	4-4
5	DEFINICIONES.....	5-5
6	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES	6-8
6.1	LAVADO DE MANOS.....	6-8
6.2	DISTANCIAMIENTO FÍSICO.....	6-8
6.2.1	AL INGRESAR A LAS OFICINAS DE CADA CLIENTE.....	6-8
6.2.2	AL INGRESAR A LA RECEPCIÓN	6-9
6.2.3	AL INGRESAR A LA OFICINA	6-9
6.2.4	PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	6-10
6.2.5	PROTOCOLO PARA REUNIONES.....	6-10
6.2.6	USO DE ASCENSOR / ESCALERAS	6-12
6.3	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	6-13
6.4	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	6-13
6.5	MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS.....	6-14
6.6	MANEJO DE RESIDUOS	6-14
7	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	7-14
7.1	VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7-16
8	DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO.....	8-17
9	CAPACITACIÓN CONSTANTE FRENTE AL COVID-19	9-17
10	Recomendaciones en la vivienda.....	10-17
10.1	Al salir de casa	10-17
10.2	Al volver a casa.....	10-18
11	CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO.....	11-18
12	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR	12-19
13	MONITOREO DE SÍNTOMAS DE CONTAGIO DE COVID-19.....	13-20
13.1	Prevención y Manejo de situaciones de riesgo de contagio.....	13-20



14 PASOS POR SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID – 19	14-21
15 PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15-22
15.1 Información.....	15-22
15.2 Comunicación:	15-22



GESTIÓN DE ACTIVOS
INMOBILIARIOS S.A.S

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

GESTION DE ACTIVOS INMOBILIARIOS S.A.S.

1 1. OBJETIVO

Definir los protocolos y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de los trabajadores de Gestión de Activos Inmobiliarios S.A.S.

2 ALCANCE

Es aplicable a todos los trabajadores, proveedores y visitantes, de cada proyecto en los que Gestión de Activos Inmobiliarios S.A.S. presta sus servicios, así como en aquellas instalaciones donde es directamente responsable.

3 RECOMENDACIONES

Siguiendo las recomendaciones entregada en la Resolución 00666 de 2020 de la Secretaria de Salud y protección social, todos los colaboradores de Gestión de Activos Inmobiliarios S.A.S. descargarán obligatoriamente la App CoronApp, la instalará en su teléfono corporativo y si lo desea en su teléfono personal de esta manera registrará a diario los síntomas que allí se solicitan para control y recolección de datos de los síntomas en Colombia.

Así mismo portar el carné corporativo junto con el carné de la A.R.L. será de carácter obligatorio mientras estén en horarios laborales y prestando los servicios para los cuales fue contratado.

4 MEDIDAS GENERALES

1. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.



2. Fomentar las políticas de lavado las manos de manera permanente al ingreso al trabajo, por lo menos cada dos horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria.
3. Promover el distanciamiento físico de más de dos metros entre personas y el no presentarse al trabajo si hay síntomas.
4. Evitar reuniones innecesarias en el trabajo. Implementar que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.
5. Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID19 dadas por las respectivas empresas y fomentar la asistencia de sus colaboradores.
6. Informar ante la entidad competente si se llega a presentar incumplimiento de las medidas de prevención por parte de empresas.
7. Adoptar horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo, mejor circulación del aire, y reducir el riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.
8. Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias.

5 DEFINICIONES

- **Autocontrol:** Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma de la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.
- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.



- **COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria
- **Aislamiento por contacto:** Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Mascarilla Quirúrgica:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- **Máscara de alta eficiencia (FFP2) o N95:** Están diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas (< 5 micras) que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos como virus y bacterias. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire.
- **Prestadores de servicios de salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- **SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.



- **Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas.
- **Limpieza:** Proceso de remover, a través de medios mecánicos o físicos, el polvo, la grasa y otros contaminantes de las superficies, equipos, materiales, personal, etc. La limpieza debe ser un paso previo a la desinfección debido a que además de eliminar muchas sustancias que pueden servir como nutrientes para los microorganismos, se eliminan sustancias que pueden impedir que las soluciones desinfectantes actúen eficientemente.
- **Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos.
- **Hipoclorito:** Es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos.
- **Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Residuo Biosanitario:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos Peligrosos:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado: sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así estipula.



6 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES

6.1 LAVADO DE MANOS

1. Los lugares de trabajo cuentan con lugares cercanos con dotados de lavamanos
2. Cada uno tendrá agua y jabón de manos.
3. Gel desinfectante
4. Toallas individuales de manos
5. Instalación de señalética indicando el correcto lavado de manos



6.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO

6.2.1 AL INGRESAR A LAS OFICINAS DE CADA CLIENTE

1. Cada cliente dará a conocer a la administración los horarios que establezca para el ingreso y salida de funcionarios.
2. Al ingreso del inmueble se designará una persona para la toma de temperatura con termómetro digital y diligenciar el formato establecido para dejar constancia de estado de salud.
3. Circular por áreas permitidas manteniendo la distancia establecida por aislamiento físico de 2 mts.



6.2.2 AL INGRESAR A LA RECEPCIÓN

1. Se adecuará señalética horizontal para que se mantenga la distancia de 2 mts.
2. No se permitirá la estancia de más de 5 personas en un recinto o incluso menos si el espacio es muy pequeño, estas deberán cumplir con la distancia mínima establecida de 2 mts.
3. Para el ingreso de visitantes, el cliente deberá enviar con antelación un listado para verificación y así evitar el intercambio de documentos.
4. Todo visitante debe cumplir con la tenencia de tapabocas y eventualmente guantes para los proyectos que así lo definan, de lo contrario se prohibirá el ingreso.
5. La recepción limitara el ingreso a no más de 5 personas.
6. La recepción contara con elementos de bioseguridad para visitantes y funcionarios.¹
7. Si se cuenta con molinetes, el guarda dará acceso de ingreso y salida a los visitantes con una única tarjeta o en su defecto se deshabilitarán los molinetes para evitar contagio.
8. La tarjeta de proximidad es de uso único y se debe prohibir su préstamo a otras personas

6.2.3 AL INGRESAR A LA OFICINA

1. El uso de tapabocas será de carácter obligatorio.
2. Mantener la distancia física establecida por norma de mínimo 2 mts en cada puesto de trabajo.
3. Lavar constantemente tus manos con agua y jabón.²
4. Evitar saludar de mano y beso.
5. Al estornudar, cubrirse con la parte interna del codo.
6. Evitar el contacto de las manos con los ojos, boca y nariz.
7. Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que toca frecuentemente.
8. En lo posible utilizar papel vinipel en teclados realizando el cambio cada dos días.
9. Mantener abiertas las ventanas.
10. Evitar el contacto con personas enfermas o con signos de gripe.
11. Si identifica a un compañero con signos de gripe, informe a su jefe inmediato para que tome las medidas necesarias.

¹ Gel desinfectante.

² En cada proyecto se deberá dotar de elementos para cumplir con los estándares de bioseguridad como lo son Gel desinfectante, toallas de mano, jabón de manos, alcohol 70% y/o paños desechables.



12. Evite compartir información no verificada que genere alarma.

6.2.4 PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Si es necesario atender algún requerimiento presencial se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Delimitar con una línea horizontal de color amarillo, hasta donde puede acceder la persona frente a su puesto de trabajo.
2. Exigir a todo el personal a atender el uso de tapabocas sin este no se permitirá el ingreso.
3. Mantener al ingreso a la oficina elementos de bioseguridad³.
4. Evitar saludar de mano o beso.
5. Se establecerán horarios para atención al público, si es necesario recibir algún tipo de documento, dinero u otro objeto deberá utilizar guantes desechables (por ejemplo, de nitrilo o látex.) cuando los retire deberá lavarse las manos según protocolo establecido.
6. Evitar al máximo el recibo de dinero en efectivo.
7. Tener un tiempo de atención no mayor a 15 minutos por persona.
8. Realizar desinfección de puesto de trabajo luego de la atención de cada persona.

En cada proyecto se deberá tener elementos para cumplir con los estándares de bioseguridad como lo son Gel desinfectante, toallas de mano, jabón de manos

6.2.5 PROTOCOLO PARA REUNIONES

1. Lo primero que se debe hacer es preguntarse si es estrictamente necesario realizar la reunión. Si la respuesta es no, no la realice.
2. Si la respuesta es sí, planéela adecuadamente, prefiera siempre las reuniones virtuales, y evite las reuniones presenciales.
3. Antes de iniciar la reunión y al finalizarla invite a todos los participantes a lavarse las manos.

³ Gel desinfectante y alcohol 70%



Recuerde: si presenta síntomas de gripe o enfermedades respiratorias y está citado a la reunión, no asista por ningún motivo. Informe esta condición en la invitación de la reunión y si durante ella detecta que alguna persona tiene síntomas de gripe, pídale que se retire.

Siga estas recomendaciones:

1. Incluya máximo la mitad de los que participantes que cabían antes de la pandemia.
2. Defina y garantice los recursos necesarios⁴.
3. Si la reunión es presencial asegure que el espacio permita una distancia de dos metros entre los participantes.
4. Si la reunión es virtual pruebe la tecnología con anticipación.
5. Asegúrese de que las caras sean visibles. Las videoconferencias son más efectivas cuando las personas pueden ver las expresiones faciales y el lenguaje corporal de los demás.
6. Evite que la reunión supere los 30 minutos de duración.
7. Comparta previamente la información relevante.
8. Empiece puntual.
9. Recuerde el propósito y agenda.
10. Revise los compromisos previos.
11. Mantenga el objetivo, evite desviar la reunión a otros temas.
12. Controle el tiempo.
13. Facilite la comunicación, usa y promueve el lenguaje positivo.
14. Evite distractores como celulares, tabletas, laptops, etc.
15. Resuma las decisiones y las conclusiones.
16. Recuerde los compromisos y sus responsables.
17. Finalice a tiempo.
18. Comparta el acta.
19. Haga seguimiento a los compromisos.
20. Convoque a la siguiente reunión, agradezca y concluya el tema.
21. Recoja y deposite en la caneca los vasos que hayan utilizado.

⁴ Gel desinfectante, toallas de mano, tapabocas.



6.2.6 USO DE ASCENSOR / ESCALERAS

1. Restringir el ingreso según el área al número de personas que se ajuste al distanciamiento físico.
2. Colocar señalización de uso en botoneras.
3. Colocar señalización para ubicación de personas, se tendrá en cuenta la dimensión del espacio para definir la cantidad de personas permitidas.
4. Habilitar el uso de escaleras de emergencia manteniendo la distancia de 2 mts

6.2.6.1 PARQUEADEROS

1. Solo ingresara el conductor
2. Si debe tomar el ascensor para salir o ingresar a las oficinas deberá seguir el protocolo de lavado de manos establecido, con gel antibacterial ubicado al ingreso del ascensor de cada sótano
3. Si es visitante, deberá ser autorizado con antelación.
4. Si se cuenta con talanquera el único autorizado para accionarla será el guarda de seguridad.
5. Si toma el ascensor seguirá el proceso de lavado de manos con gel antibacterial ubicado al ingreso del ascensor de cada sótano.

6.2.6.2 ZONAS DE ALIMENTACIÓN

Antes

1. Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
2. Retirar el tapabocas.
3. Lavar nuevamente las manos con aguas y jabón.
4. Disponer las mesas con una distancia de 2 mts.
5. Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos según protocolo establecido.
6. No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

Durante

1. Limitar el número de personas, garantizando la distancia minina.



2. Evitar tomar alimentos en zonas que no estén diseñadas para tal fin.
3. Si se utiliza horno micro ondas, ubicar elementos de bioseguridad⁵, para limpiar el panel de control entre cada persona que lo utiliza. O designar una persona que se encargue de manipular los hornos.
4. Realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios de alimentación.

6.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Gestión de activos Inmobiliarios S.A.S. Entregará a cada trabajador un kit con elementos de protección personal EPP en periodos mensuales que contendrá lo siguiente:

- a. Tapa Bocas de tela lavable: Se deberá hacer su eliminación total luego de un uso máximo de 5 días, el kit incluirá 4 tapabocas.
- b. Máscaras caretas antilíquido: Para personal de recepción y atención al cliente
- c. Gel desinfectante de uso personal
- d. Para labores de aseo general se contrata el servicio de aseo con una empresa especializada quien dotara al personal que preste el servicio con los EPP correspondientes

6.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En cada proyecto se coordinará con el proveedor contratado de servicio de aseo la ejecución de las rutinas de limpieza y desinfección:

1. Desde el inicio y hasta el final de la jornada el operario de aseo hará un a limpieza al puesto de trabajo de cada empleado cada 3 horas.
2. Incluirá la limpieza de equipos de oficina, teclado, mouse, teléfonos, impresoras, fotocopadoras.
3. Elementos como saca ganchos, perforadora y cosedora será de uso exclusivo y deberán abstenerse de compartirlos.
4. Se dispondrá de paños limpios para la limpieza de cada espacio.
5. Para estas actividades se dispondrá de personal calificado y es contratado por medio de una empresa especializada para este servicio.
6. Las personas que realicen el procedimiento deberán tener elementos de EPP.

⁵ Gel desinfectante, alcohol 70% y/o paños desechables.



7. Usar guantes y lavar sus manos con agua y jabón luego de cada actividad.
8. Disponer de recipientes adecuados (canecas cerradas) para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por el personal que sean de un solo uso o desechables. Los recipientes y las bolsas usadas en los mismos deberán ser de color rojo, indicando que se trata de residuos de manejo especial.

6.5 MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

1. Los insumos de aseo y desinfección serán suministrados por el cliente
2. La recepción de insumos se hará según lo establecido en cada puesto de trabajo del Proyecto cumpliendo con los protocolos establecidos actualmente con el ministerio de Salud.
3. En cada lugar de trabajo del proyecto se establecerán los protocolos de recibido y almacenamiento según los estándares del proveedor de servicio especializado
4. Se contará con fichas técnicas de cada producto en el mismo lugar de almacenamiento.
5. Los productos en su totalidad deberán estar rotulados

6.6 MANEJO DE RESIDUOS

1. Cada puesto de trabajo tendrá una caneca con tapa para depositar tapabocas y guantes marcada adecuadamente.
2. Mantener la señalética para la correcta separación y depósito de residuos.
3. Todos los puestos de trabajo (Proyectos) cuentan con Shut de basuras.
4. Realizar el lavado y desinfección diaria del Shut de basura en coordinación con la empresa especializada.
5. Luego de cada jornada deberá realizar el correcto lavado de manos.

7 PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

La compañía define su actividad económica como una actividad inmobiliaria realizada a cambio de una retribución económica con diferentes clientes en la ciudad.

Equipo trabajo está conformado por:

- a. Gerente General.
- b. Gerente Financiera

tel. (57-1) 7 44 99 82

Av. 19 No. 114 - 09 Of. 404

Bogotá, Colombia



- c. Administrador delegado.
- d. Asistente administrativo.
- e. Contador.
- f. Asistente contable
- g. Coordinador de mantenimiento.
- h. Coordinador de Procesos

Los horarios se establecen de la siguiente manera

CARGO	DÍA PRESENCIAL	HORARIO PRESENCIAL LUNES A VIERNES	HORARIO PRESENCIAL SÁBADO	DÍA EN CASA	HORARIO EN CASA LUNES A VIERNES	HORARIO EN CASA SÁBADO
Gerente General	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves - sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Gerente Financiera	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves - sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Administrador delegado	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves - sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Asistente administrativo.	Martes – jueves - sábado	10:00 a.m. – 3:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.	Lunes – miércoles – viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	
Contador.	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves – sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Tesorero	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves - sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Asistente contable	Martes – jueves - sábado	10:00 a.m. – 3:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.	Lunes – miércoles – viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	
Coordinador de mantenimiento.	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves - sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Coordinador de Procesos	Lunes- miércoles- viernes	10:00 a.m. – 3:00 p.m.		Martes – jueves - sábado	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.
Recepcionista	Lunes a viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.				
Director Administrativo	Martes- jueves – sábado	10:00 a.m. – 3:00 p.m.	8:00 a.m. -12:00 m.d.	Lunes- miércoles- viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	

Todas las condiciones de salud serna monitoreadas por el vigía del sistema de seguridad y salud del trabajo de la siguiente manera:

- a. Puestos de trabajo mediante imágenes enviadas por correo electrónico de cada uno de los trabajadores cuando este sea en casa.
- b. Inspección presencial cuando este sea en el lugar de trabajo habitual.



- c. Entrega de indicaciones según hallazgos encontrados siguiendo este protocolo.
- d. Continuidad del plan de capacitaciones programadas para SST, estas se realizarán de manera virtual evitando el confinamiento en espacios cerrados de todos los trabajadores
- e. Entregar recomendaciones de manera constantes aplicadas a los riesgos ergonómicos, estilos de vida saludable, seguridad en casa, realización de pausas activas y prevención de posible contagio de COVID-19

7.1 VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Todos los trabajadores deben cumplir de manera obligatoria con todos los protocolos aquí establecidos
2. Antes de ingresar al puesto de trabajo se hará el lavado de manos con una con los elementos de bioseguridad ubicados en el ingreso de cada puesto de trabajo
3. Al Ingreso de sus labores de deben tomar la temperatura con un termómetro digital.
4. El monitoreo se hará todos los días cuando el trabajador tenga que realizar su trabajo de manera presencial
5. Si se llega a tener una temperatura igual o mayor a 38° no se permitirá el ingreso al puesto de trabajo se solicitará esperar de 10 a 15 minutos y luego se volverá a realizar la toma si es inferior a 37.5 se permitirá el ingreso, de lo contrario se aplicará el protocolo aquí establecido como un posible caso sospechoso
6. Al estornudar cubra la nariz y la boca con un pañuelo o utilice el ángulo interno del brazo





8 DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

1. El trabajador debe asegurarse que se sigan los protocolos para los traslados, incluyendo especialmente los de uso de transporte público, establecidos por las autoridades competentes.
2. Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes, procurando mantener distancia mínima de metro y medio (1.5 mts) entre las personas, siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Se recomienda que los trabajadores usen ropa diferente a la de su jornada laboral en sus desplazamientos en especial chaquetas tipo impermeable.
4. Mantener gel antibacterial de uso personal y utilizarlo para subida y bajada del transporte
5. En la medida de lo posible el desplazamiento se hará con vehículo propio, bicicleta, moto o vehículo particular.

9 CAPACITACIÓN CONSTANTE FRENTE AL COVID-19

Constantemente se entregará información por medios tecnológicos, e-mail, WhatsApp empresarial, carteleras informativas y capacitaciones virtuales sobre:

1. Uso adecuado de EPP
2. Lavado de manos
3. Distanciamiento social
4. Cuidados en casa
5. Signos y síntomas
6. Importancia de los reportes de condiciones de salud
7. Uso de App destinadas por el gobierno para seguimiento individual.
8. Uso y aplicación de la App de la ARL AXA Colpatria

10 Recomendaciones en la vivienda

10.1 Al salir de casa

1. Utilice el tapabocas durante todo el recorrido constantemente



2. Designe únicamente un par de zapatos para salir a la calle.
3. Limpie las manillas del vehículo utilizado para transportarse con alcohol o pañuelos desinfectantes constantemente.
4. Evita las aglomeraciones y tener contacto físico con alguien.
5. Mantenga una distancia mínima de 1.5 metros con otras personas.
6. No se toque los ojos, nariz o boca con las manos.
7. Cada vez que pueda, ubique un lugar para lavar tus manos con agua y jabón.
8. Evite saludar de manos y beso

10.2 Al volver a casa

1. Intente no tocar nada.
2. Quítese los zapatos.
3. Desinfectar la patas de la mascota si la estaba paseando o estaba con ella.
4. Quítese la ropa exterior y métala en una bolsa para lavar.
5. Deje bolso, cartera, llaves, etc, en una caja en la entrada
6. Dúchese o si no puede, lávese todas las zonas expuestas.
7. Lave el celular y gafas si las usas, con agua, jabón o alcohol.
8. Limpie con alcohol o gel antibacterial, las superficies de lo que haya traído de afuera antes de guardarlos.
9. Quítese los guantes con cuidado si lo tenía y lávese las manos.
10. Recuerde que no es posible hacer una desinfección total, el objetivo es disminuir el riesgo.

11 CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el trabajador convive con personas con enfermedades pre existentes de alto riesgo para el CODIV-19 , extremara las medidas de precaución como:

- a. Dormir en cama separadas y en lo posible en habitaciones diferentes.
- b. Utilizar baños diferentes y desinfectarlos constantemente
- c. No compartir toalla, vasos, cubiertos, etc.
- d. Limpiar y desinfectar constantemente las bases de alto contacto.
- e. Lavar toallas, sábanas y ropa de manera frecuente.



- f. Mantener la distancia mínima de 1.5 mts
- g. Mantener una ventilación adecuada.

12 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO POR PARTE DEL EMPLEADOR

1. En el caso que algún trabajador presente síntomas asociados al COVID – 19 debe informar a la compañía para iniciar el aislamiento de 14 días, así mismo el trabajador debe informar a su EPS para dar inicio los protocolos establecidos por la entidad de salud.
2. Si se presume un posible caso de sospecha de COVID – 19 se Utilizará los medios de transporte, registros tomados, mapas de lugares de trabajo y flujos de personas, así como horarios de las horas de almuerzo para detectar los posibles contactos con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
3. Verificar los contactos (personal que se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo). Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
4. Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa serán contactados por el vigía de SST para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
5. Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no asistirán a sus lugares de trabajo del proyecto hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos de debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
6. Todo contacto con el personal en cuarentena deberá ser no presencial.
7. Mantener seguimiento y control de reposo y/o cuarentena preventiva de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.



8. Se hará el cierre temporal todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas, se incluirá los elementos de oficina con los que pudo haber entrado en contacto la persona.
9. Realizar el proceso de limpieza y desinfección por parte del proveedor especializado siguiendo con los protocolos establecidos previamente y utilizando todos los EPP, previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social

13 MONITOREO DE SÍNTOMAS DE CONTAGIO DE COVID-19

En cada cartelera informativa ubicada en los puestos de trabajo se colocará, afiches y folletos informativos para recordación de medidas generales de prevención. en la que se encontraran como mínimo:

1. Lavado frecuente de manos.
2. Uso obligatorio de tapabocas.
3. Forma correcta de estornudar
4. Mantener el distanciamiento social de mínimo 1.50 mts
5. Evitar el contacto de beso y manos al momento de saludar.
6. Constante limpieza y desinfección de superficies.

13.1 Prevención y Manejo de situaciones de riesgo de contagio

1. Lavado de mano de antes de ingresar al lugar de trabajo y con periodicidad de mínimo tres horas.
2. Sera de total obligación que cada trabajador conozca este protocolo de bio seguridad.
3. Todo trabajador que preste su servicio de manera presencial, según los horarios que establezcan la gerencias, deberán registrar sus síntomas en caso de tener posibles sospechas de caso COVID-19 en el formato establecido **formato de seguimiento COVID – 19** .
4. Entregar material didáctico por los medios tecnológicos autorizados por la compañía para reforzar el uso de EPP, lavado de manos y demás cuidados que reduzcan la posibilidad de contagio.
5. Si es necesario desplazarse a pisos superiores, el uso de escaleras será la primera opción, de lo contrario si necesita usar el ascensor lo hará según los protocolos establecidos en cada puesto de trabajo del proyecto.



14 PASOS POR SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID – 19

Si al ingreso al lugar de trabajo y luego realizarse la toma de temperatura el empleado presenta posible caso sospechoso de COVID-19 se procederá de la siguiente manera.:

1. Se tomarán los datos en el formato establecido por la compañía como formato de seguimiento COVID-19 para poder tener registro y entregar a esta información a los entes encargados en caso de ser solicitada

Paso 1: Manejar con mucho tacto este tipo de casos ya que la persona probablemente va a estar asustada y vulnerable; separe a la persona a un lugar apartado, con el acompañamiento del personal de SST de ser posible, además de mantener la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.

Paso 2: Al estar en el lugar apartado, indíquele que se lave las manos, verificar que esté haciendo uso del tapabocas, solicítele información básica y respete el distanciamiento de 2 metros.

Paso 3: Proveer un transporte privado o solicitar el apoyo de un familiar para dirigirlo al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo).

Paso 4: Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar y tiene temperatura mayor a 39 grados, solicitar una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital. Informar a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.

Paso 5: De acuerdo con el censo elaborado, informar a la familia y al jefe inmediato. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo al puesto de trabajo del proyecto.

Paso 6: Solicitar al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado (grupos de trabajo) para validar posibles contactos.

Paso 7: Tener la información de cada caso debidamente documentado en el Seguimiento COVID-19 establecido por el proyecto y así realizar su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación



de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos.

Paso 8: En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir al puesto de trabajo hasta que reciba atención médica y posterior alta médica debe seguir las recomendaciones emitidas por el médico tratante.

Paso 9: Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la compañía.

15 PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

15.1 Información.

- a. Proveer material didáctico a los trabajadores, donde se promueva el adecuado lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio.
- b. Suministrar a los trabajadores información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- c. Comunicar y capacitar a los miembros de la organización en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la empresa y si es posible, realizar simulacros.
- d. Establecer canales de información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- e. Establecer jornadas de socialización virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Capacitar frente a las medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19.
- f. Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades respiratorias.
- g. Intercambiar información con clientes, proveedores, bancos, empresas vecinas y otros socios comerciales como mecanismo de apoyo entre las partes para implementar métodos de control y aprendizaje.

15.2 Comunicación:

- a. Mantener un flujo de información positiva en lo relacionado a la situación actual y la forma como la organización está enfrentando la crisis sanitaria.



GESTIÓN DE ACTIVOS
INMOBILIARIOS S.A.S.

- b. Conformar un equipo de personas que estarán a cargo de la comunicación durante la emergencia, este equipo estará autorizado a comunicarse con el personal.
- c. Los temas relacionados a comunicación, como redacción de comunicados, presentaciones y toda aquella información corporativa que deba ser divulgada, estarán a cargo de la gerencia.
- d. La línea directa que se activará durante la contingencia para obtener informes y asesoramiento rápidos está consignada en la planilla TELÉFONOS DE CONTACTO.
- e. La comunicación será escrita, impresos y digital y reuniones remotas.
- f. Se actualizará la información a todos los operarios diariamente por mensajes de texto.
- g. Se recordarán diariamente los protocolos de desinfección por mensajes de texto.

JUAN ANDRÉS RUIZ PEÑA
Gerente General
GESTION DE ACTIVOS INMOBILIARIOS S.A.S.