Fundación Santo Domingo

FUNDACIÓN SANTO DOMINGO

Protocolo general prevención del covid-19

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

MENÚ

1. **Contexto**
2. **Objetivo**
   - 2.1 Objetivo General
   - 2.2 Objetivo Específicos
3. **Alcance**
4. **Desarrollo del protocolo**
   - 4.1 Reporte diario autodiagnóstico de condiciones de salud
   - 4.2 Entrega de elementos de protección personal, comunicación, socialización para su uso, reposición y mantenimiento
   - 4.3 Disposiciones para el lavado de manos
   - 4.4 Distanciamiento físico
   - 4.5 Procesos de limpieza y desinfección
   - 4.6 Disposición de residuos
   - 4.7 Plan de formación
   - 4.8 Organización del personal
   - 4.9 Recepción de insumos y productos
   - 4.10 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo
   - 4.11 Manejo de situaciones de riesgo de contagio
   - 4.12 Condiciones de salud de los trabajadores
   - 4.13 Vigilancia de salud de los trabajadores
   - 4.14 Autocuidado y prevención de colaboradores
   - 4.15 Plan de comunicación
   - 4.16 Censo de trabajadores
   - 4.17 Etiqueta respiratoria
   - 4.18 Trabajo a remoto o a distancia
   - 4.19 Trabajo presencial
   - 4.20 Pausas activas
   - 4.21 Herramientas tecnológicas
   - 4.22 Alternativas de organización laboral
   - 4.23 Medidas locativas
   - 4.24 Herramientas de trabajo y dotación
   - 4.25 Interacción con terceros
   - 4.26 Medidas de coordinación con ARL
   - 4.27 Recomendaciones de la vivienda
   - 4.28 Ventilación
   - 4.29 Reportar a entidades en caso de síntomas o sospecha
5. **Responsables**

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

6. Glosario

MEDIDAS PREVENTIVAS CORONAVIRUS (COVID–19)

De acuerdo con las orientaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2020), la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud y Protección Social, la Fundación Santo Domingo adopta, recomienda y comparte las siguientes medidas con sus colaboradores, para prevenir el contagio por COVID-19.

PROTOCOLO DE LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA COLABORADORES FUNDACIÓN SANTO DOMINGO

1. CONTEXTO

Las normas de "bioseguridad" son el conjunto de comportamientos y reglas preventivas que todos los colaboradores deben cumplir al interior de las organizaciones, estas normas están destinadas a mantener el control de factores de riesgos laborales, procedentes de agentes biológicos, químicos y físicos, logrando así la prevención de impactos nocivos a la salud de colaboradores, pacientes, familia, visitantes y comunidad.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la bioseguridad como aquellas normas, técnicas y prácticas aplicadas por el personal con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas, o su liberación accidental, pudiendo estos incidir en la salud de los trabajadores.

En estos momentos de crisis, generada por la pandemia del COVID 19, la Fundación Santo Domingo adopta las medidas necesarias y protocolos para prevenir y mitigar los efectos del contagio de esta enfermedad. Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de la organización, respetar y cumplir las normas establecidas en este documento.

Este protocolo, contempla indicaciones claras y concisas, teniendo en cuenta los lineamientos que ha establecido el gobierno para la reactivación gradual de las actividades económicas, que permiten proteger la salud de los colaboradores y una operación segura.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Adoptar los lineamientos de bioseguridad en el marco de la pandemia por COVID 19, como medida para prevenir y mitigar la probabilidad de contagio en la Fundación.

2.2 Objetivos específicos

- Adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad, y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés.
- Minimizar los factores de riesgo para los colaboradores y terceros.
- Establecer medidas de bioseguridad con el fin de contener la transmisión del virus.
- Fomentar el uso obligatorio de medidas de protección durante la jornada de trabajo presencial y para los colaboradores que realizan trabajo remoto.
- Establecer procesos de limpieza y desinfección, manipulación de insumos y productos, manejo de residuos, entre otros para garantizar condiciones de calidad e higiene.
- Establecer un plan de comunicación donde se divulgue la información pertinente a las medidas establecidas por la organización.

3. ALCANCE

Este protocolo de lineamientos de bioseguridad aplica para todos los colaboradores de la Fundación Santo Domingo, contratista, personal temporal, practicantes y proveedores.

4. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

4.1. Reporte diario: autodiagnóstico de condiciones de salud

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Se establece que todos los colaboradores deben enviar al inicio de labores, la encuesta de auto reporte de condiciones de salud. Esto incluye colaboradores en trabajo remoto.

- Se enviará por correo electrónico un link con una encuesta, donde el colaborador deberá indicar si presenta o no, síntomas relacionados con el Covid-19. A partir de los resultados, se realizará seguimiento y monitoreo para dar cumplimiento al numeral 4.1. (Personal que ingresa directamente a las oficinas y en campo).

- El personal que trabaja en campo debe dirigirse a la sede más cercana según su ruta de trabajo para realizarse la toma de temperatura, reportar diariamente a través del mismo link sus condiciones de salud y temperatura, la cual no debe superar los 37.5°.

Evidencia:

- Informe periódico auto reporte de condiciones de salud.
- Formato toma de temperatura.

4.2. Entrega de elementos de protección personal, comunicación, socialización para su uso, reposición y mantenimiento

- Se entregan los elementos de protección personal indicados de acuerdo con la matriz de EPP de la compañía y a los lineamientos del Ministerio frente a la prevención del Covid-19.
- Se llevará control de entrega por parte de la Fundación.
- La reposición se realizará de acuerdo con la programación de actividades o cuando los elementos pierdan sus características de protección o se agoten.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Se realiza entrega de kit de protección con una duración de dos meses por colaborador. Este consta de:

- Los elementos de protección personal se entregarán a los líderes de las áreas con las respectivas actas, que contienen información de cantidades y recomendaciones generales de su uso. Todo colaborador al que le sean suministrado los elementos de protección personal deberá firmar el formato de entrega de EPP.

Evidencia

- Acta entrega de EPP.
- Matriz de EPP.
- Registros de asistencias de las socializaciones.
- Infografías de uso adecuado de EPP.
- Video instructivo del uso adecuado de EPP.

4.3. Disposiciones para el lavado de manos

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- La Fundación dispone de insumos para la higiene y adecuado lavado de manos.
- Para el personal externo se tendrá disposición gel antibacterial en las entradas de las oficinas.
- Si algún colaborador debe visitar instalaciones de clientes, debe cumplir con el protocolo de lavado de manos al menos cada 3 horas y el protocolo del uso de elementos de protección de Bioseguridad.
- A los colaboradores se les entregará un KIT preventivo.
- Se socializa la técnica de lavado de manos.
- Diariamente se hará el fomento del lavado de manos con la participación de líderes escogidos por áreas de manera semanal.

Nota: El personal de abastecimiento y servicios generales debe garantizar que todas las sedes cuenten con los insumos suficientes para la limpieza y desinfección del lavado de manos.

Evidencia

- Infografía lavada de manos
- Protocolo del lavado de manos enviado por correo masivo
- Informe con registro fotográfico de instalaciones para evidenciar suministro de gel antibacterial y zonas de lavado de manos

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

4.4. Distanciamiento físico

- Los colaboradores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia uno de otro, esta misma distancia deberá guardarse al interactuar con otras personas.
- La asignación de los puestos de trabajo se realizará en cada sede teniendo en cuenta que exista la distancia de 2 mt entre un colaborador y el otro.
- Así mismo, la atención de clientes y proveedores se realizará manteniendo la distancia arriba enunciada y siempre evitando contacto directo.
- Esta medida debe cumplirse fuera y dentro de las instalaciones de la Fundación.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Se cuenta con un protocolo de atención al público para las oficinas de Financiación y Desarrollo Empresarial, en la cual se determina el número total de colaboradores por sede.
- El colaborador debe mantenerse en su área de trabajo al momento de cumplir con sus funciones, no debe acercarse al puesto de trabajo de su compañero, cualquier consulta debe hacerla por medios de comunicación digital.
- Se lleva un registro con la relación del personal en trabajo presencial y los respectivos turnos y jornadas de trabajo.

Evidencia

- Informe con registro fotográfico de instalaciones
- Infografía medidas de distanciamiento dentro y fuera de las instalaciones.
- Socialización de protocolo. Registro de asistencia.
- Protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 Colmena Seguros
- Infografía para el personal externo, para la utilización de elementos de protección personal al ingreso
- Relación de personal en trabajo presencial.

4.5. Procesos de limpieza y desinfección

A través de las empresas prestadoras de Servicios de Aseo, se realizará la higiene y desinfección de las instalaciones. El proveedor confirmará a través

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

de las listas de chequeo el cumplimiento de la higienización mensual de las áreas establecidas y la limpieza diaria. La desinfección se realizará cada mes en todas las sedes de la fundación.

- Se solicita al proveedor de Servicios de Aseo el protocolo de limpieza y desinfección de las sedes, frente a la contingencia del COVID 19. Este procedimiento debe ser permanente y debe cumplir con el mantenimiento de todos los lugares de trabajo, este define la frecuencia, los insumos, el personal responsable, los elementos de protección requeridos, teniendo como referencia los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo.
- La desinfección y limpieza de elementos y puestos de trabajo se debe realizar cada 2 horas por parte del Colaborador, de acuerdo a su horario de trabajo, con los insumos de limpieza de uso doméstico como hipoclorito de sodio, alcohol de más del 65% de concentración y toallas desechables.
- Para la limpieza y desinfección de los vehículos se establece un protocolo con el área de compras y servicios generales en el cual se establece la periodicidad de la limpieza de los vehículos, los insumos para la limpieza los cuales son: hipoclorito de sodio, alcohol, wypall, guantes de vinilo, bolsas rojas de riesgo biológico para disposición de los desechos que se generan.
- Para la limpieza y desinfección de los baños se establecen la periodicidad cada 3

horas definidas de esta forma 8:00 A.M y 11:00 A.M. y al finalizar 3:00 P.M. establecidas en el protocolo anexo de limpieza y desinfección de baños.

- Para la limpieza y desinfección de las salas de juntas se deberá hacer la limpieza con los insumos de uso doméstico (Desinfectantes, alcohol, y las toallas desechables) al comienzo de la jornada laboral, después de su uso, y al final del día.
- Para el área de recepción, las manijas de puertas, se deben limpiar con una periodicidad de cada 3 horas.
- Para el uso frecuente de los equipos electrónicos como: La impresora, el colaborador después de utilizarla deberá desinfectarla con alcohol y toallas desechables, que estarán ubicadas en ese punto; después de eso deberá aplicar el protocolo de lavado de manos.

Se elaboran fichas técnicas e instructivas digitales sobre los procesos de limpieza y desinfección.

Evidencia

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Procedimiento, formato de limpieza y desinfección a través del registro que maneja abastecimiento y servicios generales.
- Infografía limpieza y desinfección. Aplicable para trabajo en casa, instalaciones propias.
- Reporte de control de aseo diario de instalaciones.

4.6. Disposición de residuos.

- Se socializará a los colaboradores la correcta disposición de los residuos generados en el área de trabajo, mediante una imagen ilustrativa de la clasificación de residuos, para que tengan conocimiento del por qué se deben disponer en las canecas rojas los elementos de protección personal.
- Contamos con canecas y bolsas con la clasificación de colores para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos.
- Se cuenta con un procedimiento de control de roedores, que se realiza cada 3 meses, para las instalaciones de Villas de San Pablo, Isla de Barú, Ciudad del Bicentenario, y la oficina ubicada en el C.C. Metropolitano, Paseo Bolívar. Esto se realiza teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se entregan bolsas para la disposición de residuos para los vehículos de la organización.

Evidencia

- Infografía de disposición de residuos. Aplicable para trabajo en casa e instalaciones propias de la fundación.
- Se aplica el procedimiento de control de roedores de las instalaciones establecidas por Abastecimiento y Servicios Generales.

4.7. Plan de formación

- Se implementó una campaña informativa a través de medios virtuales, cartillas, videos entre otros; comunicación para el desarrollo de actividades y medidas de prevención del contagio por Covid- 19.
- Se solicita la evidencia de capacitación al personal de servicios generales sobre limpieza e higienización, medidas preventivas COVID 19, lineamientos de bioseguridad.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Así mismo se determinó campaña virtual para todos los colaboradores y niveles de la organización.

Evidencia

- Campañas informativas de área de comunicaciones
- Infografía de formación virtual frente al COVID

4.8. Organización del personal

- Como directriz general, la Fundación adopta como medida de prevención, el Home Office o Teletrabajo para los cargos cuyas funciones permitan realizarlo de esta manera.
- Se realizó levantamiento de matriz que contempla los Riesgos Intralaborales, Extralaborales e individuales de los colaboradores
- Se establecieron fases para un retorno seguro, Fase 1 colaboradores riesgo bajo, fase 2 colaboradores riesgo medio, el personal de alto riesgo permanecerá realizando trabajo en casa.
- Los colaboradores que por la naturaleza de su cargo deban laborar de manera presencial, aunque sean de riesgo alto se les realizará un acompañamiento cercano, se incluirán en planes de Formación y se incluirán en Sistemas de Vigilancia Epidemiológica según su necesidad.
- Para los cargos en los cuales se requiera que el personal labore desde las sedes de la Fundación, se distribuyen en 2 grupos, garantizando siempre que haya una distancia mínima entre ellas de 2 metros.
- Esta medida se mantendrá en todo momento, mientras perdure la pandemia en el país y esté vigente el presente protocolo a causa de la misma.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Se establecerán diferentes turnos de entrada y salida de los colaboradores para evitar aglomeraciones.
- Se anexa la tabla en Excel, en la cual se distribuyen los grupos de trabajo y las fases.

Evidencia

- Comunicado de establecimiento de grupos y fases.

.

4.9. Recepción de insumos y productos

- Se implementará un protocolo de recepción de insumos y productos.
- En todo caso para esta recepción deberá mantenerse la distancia mínima entre personas de 2 metros.
- Este protocolo incluye la determinación de una zona sucia en donde se dispondrán todos aquellos productos e insumos que se reciban y una zona limpia a la cual se trasladarán estos insumos una vez se realice el proceso de limpieza y desinfección.

Evidencia

- Comunicado del protocolo para trabajadores.
- Comunicado del protocolo para proveedores.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

4.10. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

- Se definió protocolo para el desplazamiento de los colaboradores desde y hacia su lugar de trabajo el cual contempla medidas para desplazamiento en vehículos particulares, vehículos asignados por la organización y el uso de transporte público.
- Para los vehículos de la Fundación, se hará entrega a los conductores su kit preventivo de limpieza y desinfección el cual cuentan con hipoclorito de sodio, alcohol al 70%, toallas desechables, bolsas rojas para disposición de los residuos que se generen.
- Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias; no se autoriza por parte de la fundación transportar otras personas dentro del vehículo asignado diferente a colaboradores de la organización

- Cuando el transporte público es obligatorio, se debe utilizar tapabocas y se recomienda el uso de guantes. Se debe inspeccionar que el vehículo se encuentre limpio.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Cuando se use transporte masivo se debe guardar medidas de distanciamiento con los otros pasajeros de acuerdo con el protocolo.
- Se dispone de los permisos de movilidad para el trabajador y vehículos preferiblemente de manera digital e impreso.

Evidencia

- Comunicado a colaboradores para el cumplimiento del protocolo.
- Infografía de limpieza vehículos de la fundación.
- Evidencias de entrega del kit preventivo para limpieza de vehículos de la Fundación.
- Inspección pre-operacional del vehículo realizado por el conductor.
- Permiso autorización de movilidad.

4.11. Manejo de situaciones de riesgo de contagio

Se diseñó protocolo para el manejo de situaciones de riesgo de contagio. Cuando alguno de los colaboradores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar al área de Gestión Organizacional y SST, para que, con el apoyo del proveedor del servicio médico, se definan las acciones a seguir, el colaborador tiene la obligación de dar aviso a su EPS. Además, se deberá bloquear la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

Evidencia

- Flujograma manejo situaciones de contagio

4.12. Condiciones de salud de los trabajadores.

Se mantendrá actualizado el censo de las condiciones de salud de colaboradores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio)

Evidencia

- Censo actualizado de condiciones de salud de los colaboradores

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

4.13. Vigilancia de salud de los trabajadores

- No se permite el ingreso de personas que presenten síntomas respiratorios o temperatura corporal mayor o igual a 37.5° C.
- Se estableció un sistema de reporte diario de autoreporte de condiciones de salud, en la que se indaga acera de la presencia de síntomas relacionados con Covid- 19, previo al inicio de las labores, así mismo la identificación de lugares visitas y contactos estrechos.
- Para el caso de colaboradores que resulten sospechosos o positivos frente a Covid-19 se estableció un sistema para el control, en el cual, cada funcionario registrará todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando, fecha, lugar, nombre de la persona o número de personas con quién ha tenido contacto diario.

Evidencia

- Herramienta de seguimiento condiciones de salud.

4.14. Autocuidado y prevención de colaboradores.

Se fomenta el autocuidado y la prevención a través de actividades de salud mental incluidas dentro de las campañas educativas. Adicional el monitoreo de signos y síntomas, incluyendo a colaboradores en trabajo remoto.

Se realizan actividades preventivas en riesgo psicosocial, estilos de vida saludable, ergonómicos y las medidas de bioseguridad para el COVID-19.

Evidencia

- Registro de asistencia.
- Videos de las formaciones y fotografías.
- Infografías para el cuidado de la salud mental de los trabajadores.

4.15. Plan de comunicación.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Se estableció un plan de formación, campañas, e infografías claras y oportunas para dar a conocer a todos los colaboradores información relevante frente a disposiciones y medidas relacionadas con el Covid- 19
- Se divulgarán las diferentes medidas que estipule el Gobierno Nacional y local.
- Se brindarán mensajes continuos a todos los colaboradores sobre autocuidado, protocolos implementados en la Fundación tendientes a la prevención del contagio por Covid – 19, a través de boletines e infografías.
- Se utilizarán los diferentes canales de información de la Fundación para la divulgación de información de interés tales como, correos, redes sociales, WhatsApp y página web de la fundación.
- Se establecen canales de comunicación para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con Covid-19.
- Se publica en la entrada de todas las sedes las recomendaciones generales para los externos que ingresen a las oficinas de Financiación y Desarrollo Empresarial tales como:

  1. Prohibido el ingreso de personas que no cuenten con los elementos de protección personal.
  2. Mantenga la distancia mínima de dos metros.
  3. No se permite el ingreso de personas que presenten síntomas de gripe.
  4. Toma de temperatura.

Evidencia

- Registro de asistencia.
- Plataformas digitales.
- Infografías
- Videos
- Redes sociales.
- Comunicados internos.

4.16 Censo de trabajadores

Se realizó la actualización de la base de datos de la Fundación.

Se hizo un censo actualizado de para todos los colaboradores se identificaron personas mayores a 60 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de Covid-19, para promover el cuidado de la salud y la adopción de factores de protección a los colaboradores con patologías que no son favorables ante un contagio por Covid-19 y emitir recomendaciones para los colaboradores con morbilidades pre- existentes.

Evidencia

- Base de datos.
- Correo electrónico
- Encuesta por forms para el sistema de vigilancia epidemiológica
- Listado de colaboradores
- Matriz de Riesgos

4.17. Etiqueta respiratoria

Se socializó a colaboradores, clientes y proveedores la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

Evidencia

- Etiqueta respiratoria

4.18. Trabajo a remoto o a distancia.

Se desarrolló formación para el desarrollo del teletrabajo, garantizando la capacitación continua a través del área de formación de manera virtual. Allí además se evidencia el suministro de recomendaciones para el cuidado de la salud y prevenir el riesgo biomecánico y psicosocial**.**

Evidencia

Constancia de la realización del curso.

4.19. Trabajo presencial

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

Para aquellas actividades que se determinen que se realizarán de manera presencial:

- Todo colaborador que realizará trabajo presencial se formará en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Será de obligatorio cumplimiento las medidas de prevención contenidas en el presente protocolo.

Evidencia

- Instructivos para prevención del contagio del COVID-19

4.20. Pausas activas.

Se cuenta con un programa virtual de pausas activas (rutinario de pausas activas), con una periodicidad de ejecución de dos veces al día, una en la mañana y otra en la tarde.

Para el desarrollo de estas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como tapabocas o guantes, para el caso de colaboradores que desempeñan funciones de forma presencial.

Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos, antes de volver a la realización de las actividades laborales.

Evidencia

- Evidencia magnética de la realización de pausas activas.
- Programa de ergonomía Actívate en Casa – para el riesgo biomecánico.

4.21. Herramientas tecnológicas.

La Fundación promueve la implementación del uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la empresa.

Evidencia

- Plataformas digitales Zoom y Teams

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

4.22. Alternativas de organización laboral

Se adoptarán esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio implementando jornadas flexibles o turnos de entrada y salida a lo largo del día, con el fin de evitar aglomeraciones en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivos.

Los líderes de área pueden establecer los horarios de labor presencial, sin cambiar o alterar los grupos definidos por la Dirección de Talento Humano.

4.23. Medidas locativas.

Se dispone de áreas comunes y zonas de trabajo con suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos.

Cumpliendo con los requerimientos del Ministerio, se solicitará al proveedor de aseo incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección con insumos tales como: alcohol, hipoclorito de sodio, desinfectantes de uso doméstico, toallas wypall, del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo; con una frecuencia de cada dos horas.

Se harán la inversión económica necesaria para garantizar las condiciones de seguridad para prevenir el Covid-19 entre los colaboradores.

Evidencia

- Registro Fotográfico
- Relación de la inversión

4.24. Herramientas de trabajo y dotación

- Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para Covid-19 y de ser posible, ser lavados y desinfectados cuando apliquen.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- En el hogar, éstos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.
- Las herramientas de trabajo deberán ser individuales y cada funcionario es responsable del adecuado proceso de limpieza de estos.
- Todo EPP desechable será contenido como potencial riesgo biológico y se dispondrá en bolsa roja y canecas rojas.

Evidencia

- Comunicados y recomendaciones

4.25. Interacción con terceros.

Se definió protocolos de interacción con proveedores, clientes y personal externo a la empresa.

Evidencia

- Comunicado de protocolo a todos los colaboradores

4.26. Medidas de coordinación con ARL

Se coordinó con la ARL Colmena la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riegos incluyendo el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus Covid-19, así como la identificación de las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.

Se solicitó apoyo y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.

Evidencia

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo de la Fundación.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Acta de reunión con representante de la ARL

4.27. Recomendaciones de la vivienda

Se entregaron recomendaciones al personal sobre cuidados que deben tener al salir, al regresar, cuando en su núcleo familiar conviven con una persona de alto riesgo.

Prepara un área de transición en tu casa

Esta área debe estar cerca de la puerta de entrada y su circulación debe ser restringida, no permitas que tus seres queridos o mascotas permanezcan en esta zona.

Evidencia

- Infografías de recomendaciones sobre el cuidado en casa.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

4.28 Ventilación

Se garantiza la ventilación en oficinas, salas, pasillos, áreas en general, en las sedes donde apliquen.

Evidencia

- Registro fotográfico

4.29. Reportar a entidades en caso de síntomas o sospecha.

Se refuerza con los Colaboradores que en caso de sospecha se reportará a la EPS y ARL casos sospechosos y confirmados de Covid-19. De acuerdo con los lineamientos del ministerios y teléfonos definidos para este reporte.

Evidencia

- Comunicados.

5. RESPONSABLES

Director Ejecutivo

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las medidas adoptadas en el presente protocolo.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los colaboradores de la Fundación para garantizar el cumplimiento de las medidas adoptadas en este protocolo.

Directores, Gerentes, Coordinadores (Líderes en general)

- Asegurar la disponibilidad de insumos para prevenir el contagio de COVID-19 durante el desarrollo de los servicios.
- Reportar a Talento Humano casos de colaboradores con sospecha de contagio por infecciones respiratorias agudas.
- Orientar a los colaboradores respecto de las medidas preventivas a aplicar para minimizar el riesgo de contagio de Covid-19.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios laborales, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Informar de manera oportuna el inicio de actividades que requieran exposición social.
- Realizar con el apoyo de talento humano el análisis de reubicación laboral de acuerdo con las condiciones y viabilidades del cargo, programación de vacaciones, u otras acciones necesarias para aquellos casos que requieran permanecer en aislamiento preventivo.
- Asegurar que los colaboradores permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.
- Respetar las jornadas de trabajo establecidas para los colaboradores que realicen teletrabajo, así como los horarios de descanso.

Coordinador de Gestión organizacional y SST:

- Realizar formación a todos los colaboradores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del Covid-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que como mínimo debe contener:

  1. Información general relacionada con los lugares de la Fundación en los cuales puede haber riesgo de exposición.
  2. Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
  3. Factores de riesgos individuales.
  4. Signos y síntomas.
  5. Importancia del reporte de condiciones de salud.
  6. Protocolo de actuación frente a síntomas.
  7. Socialización de protocolos diseñados para la prevención del Covid-19.

- Definir un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, que debe incluir las siguientes medidas: Implementación de un canal de comunicación directo con los colaboradores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediato sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la Fundación o de personas que adviertan síntomas de mal estado de salud.
- Desarrollar proceso de vigilancia para detectar colaboradores enfermos o con síntomas respiratorios.
- Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los colaboradores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de Covid-19, si es el caso.
- Identificar las necesidades de insumos de protección que requieran los colaboradores y solicitar al área de Compras y Servicios Generales estos suministros.
- Verificar el correcto cumplimiento del presente protocolo.
- Aplicación encuesta de condiciones de salud.
- Chequeo permanente de la salud de los colaboradores por parte de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Promover estilos de vida saludable.
- Asegurar la disponibilidad y suficiencia de elementos de protección y su uso adecuado.
- Reforzar los programas de orden y aseo.
- Establecer un sistema de control del cerco epidemiológico en caso de notificaciones positivas por Covid–19
- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los colaboradores.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38° C
- Garantizar la gestión de seguimiento de reporte diario de autodiagnóstico, identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los colaboradores
- Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el colaborador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.
- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los colaboradores y demás personal que preste los servicios en la Fundación, teniendo en cuenta las reservas de información.
- Establecer una metodología de verificación de estado de salud.
- Proveer asesoría y acompañamiento a los colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo y desde teletrabajo.
- Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- Establecer en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los colaboradores.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Garantizar que los mayores de 60 años y colaboradores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para Covid19 realicen trabajo remoto.
- Fomentar los hábitos de vida saludable con los colaboradores, como la hidratación frecuente, alimentación sana, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de Covid-19.

Colaboradores de la Fundación:

- Informar inmediatamente a su director, coordinador o superior inmediato, ante la presencia de síntomas asociados a Covid-19 que lo afecten a él o a su grupo familiar directo.
- Diligenciamiento de las encuestas de condiciones de salud solicitadas por la Fundación.
- Auto reporte de condiciones de salud de manera diaria.
- Participar en las formaciones programadas para informar acerca del COVID-19 y sus medidas preventivas.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección dispuestos para minimizar el riesgo de contagio.
- Acatar las medidas expuestas en el presente protocolo relacionado con sus actividades.
- Realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como celulares, diademas, esferos, de acuerdo con el protocolo establecido.
- Mantener el puesto de trabajo organizado, el escritorio debe estar libre y despejado para favorecer las labores de limpieza.
- Mantener la distancia física definida en este protocolo.
- Acatar las recomendaciones definidas por la organización en la promoción de estilos de vida saludable.
- Lavarse las manos a menudo durante al menos 40 segundos, especialmente al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo al entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud dentro y fuera de las instalaciones de la Fundación.
- Los Colaboradores deben abstenerse de compartir los EPP y deberán hacer buen uso de los mismos.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- Cuando algún colaborador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El colaborador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Asistir a las formaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de uso de EPP, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.

Proveedores, Contratistas y visitantes:

- Cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo.
- Hacer uso de todos los elementos de protección personal que apliquen a su labor.
- Promover estilos de vida saludable.

Compras y servicios Generales:

- Asegurar la existencia de dispensadores de jabón líquido en los baños de todas las sedes, así como toallas desechables.
- Registro de rutas de aseo y desinfección de áreas.
- Diseñar protocolos de lavado reforzado de recepciones, o espacios con atención de público, debido a tránsito de personas.
- Diseñar protocolos y rutinas de mantenimiento en baños, zonas de alimentación, o solicitar soporte de esta rutina a los administradores de edificios.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de grifos y lavamanos.
- Mantener y garantizar existencia y suministro de agua potable.
- Implementar el plan de gestión de residuos sólidos y verificar la disposición final de residuos sólidos que puedan ser foco de enfermedades.
- Garantizar la oportunidad de las compras y suministros de elementos de protección personal y de higiene.
- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo.

Procesos Administrativos:

- Garantizar el funcionamiento adecuado de plataformas tecnológicas.
- Gestionar los cambios locativos que se requieran para garantizar un ambiente seguro para los colaboradores.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

Comunicaciones

- Mantener mecanismos de comunicación visibles, claros y concisos (email, redes sociales, WhatsApp)
- Diseñar con el apoyo de Tecnología de la Información y Talento Humano una estrategia para contestar las interrogantes de los colaboradores y brindar oportuna comunicación.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.
- Elaboración de infografías de promoción de la salud y prevención del Covid-19
- Generar estrategias junto con talento humano para difundir a los colaboradores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos de preparación y respuesta ante la presencia del Covid - 19.

Talento Humano

- Definir estrategia de apoyo psicológico para los colaboradores a causa de la pandemia, así como los riesgos psicosociales y efectos asociados a la misma.
- Hacer uso de las opciones avaladas por la ley tales como: trabajo en casa, jornadas mixtas, reducción máxima del personal requerido de modo presencial.
- Asegurar que todos los colaboradores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la Fundación.

6. GLOSARIO

- **Aglomeraciones**: reunión o amontonamiento grande y desordenado de personas.
- **Áreas comunes**: son las que por su ubicación o forma de uso son compartidas por dos o más miembros de la comunidad.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- **Autocuidado:** se define como el conjunto de acciones intencionadas que realiza la persona para controlar los factores internos o externos, que pueden comprometer su vida y desarrollo posterior.
- **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, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Canales de comunicación:** son el soporte mediante el que se transmite el mensaje desde el emisor hasta el receptor. Haciendo uso de circulares, internet, teléfono, e-mail, SMS, plataformas digitales, entre otros.
- **Centros de trabajo:** toda edificación o área a cielo abierto en el que laboran los trabajadores, destinadas a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Censo**: lista oficial de los trabajadores con indicaciones de condiciones sociales de salud, económicas, etc.
- **Cliente**: persona que utiliza los servicios de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente, en este caso, empresarios.
- **Contacto directo**: vínculo de personas con partes activas de la instalación y equipos.
- **Contagio**: transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Contaminación**: presencia o acumulación de sustancias en el medio ambiente que afectan negativamente el entorno y las condiciones de vida, así como la salud o la higiene de los seres vivos.
- **COVID 19: enfermedad**, causada por un nuevo corona virus 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.
- **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, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo: esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Distanciamiento físico**: o distanciamiento personal, erróneamente llamado distanciamiento social, es un conjunto de medidas no farmacéuticas de control de las infecciones, con el objetivo de detener o desacelerar la propagación de una enfermedad contagiosa.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.

- **Dosificadores**: graduar la cantidad o proporción de algo.
- **Elementos de protección personal:** es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o salud en su trabajo.
- **Higienización**: Técnica que reduce el número de patógenos hasta niveles aceptables para la salud pública.
- **Interacción con terceros:** establecer una relación recíproca con personas que mantienen un vínculo con la empresa, por ejemplo: contratista, proveedor.
- **Manejo de residuos**: se usa para designar al control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de desechos. Estas acciones son a los efectos de reducir el nivel de impacto negativo de los residuos sobre el medio ambiente y la sociedad.
- **Monitoreo**: controlar el desarrollo de una acción o suceso, por lo tanto, ayuda a supervisar.
- **Plan de comunicación:** es un documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con uno ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo.
- **Pausas activas**: son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.
- **Plataformas digitales:** o plataformas virtuales, son espacios de internet que permiten la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades.
- **Proveedor**: persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.
- **Riesgo biológico**: la posible exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral. Su transmisión puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosas.
- **Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:** consiste en el desarrollo lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría e implementación de acciones de mejora.
- **Trabajo remoto:** se define como cualquier trabajo que se lleve a cabo en una ubicación no centralizada. Los trabajos remotos pueden variar desde trabajar en casa solo un día hasta trabajar en línea toda la semana, o trabajar fuera en una oficina satélite.

Documento de propiedad de la Fundación Santo Domingo. Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización.