

PLAN DE BIOSEGURIDAD COLEGIO MONTEHELENA

1. OBJETIVO

Establecer el plan de bioseguridad a ejecutar dentro del Colegio MonteHelena teniendo en cuenta la pandemia generada a partir del Covid 19 en el mismo se incluye el plan de contingencia del Covid.

2. ALCANCE

Las actividades y requisitos especificados en el presente documento deben aplicarse en las instalaciones del colegio MonteHelena [MOU1]SAS identificada bajo el NIT 900.872.122-6 dando alcance a su objeto social. Dicho Plan de Contingencia es de directa competencia de todo el personal, clientes, proveedores independientemente del tipo de contrato establecido con el colegio, iniciando y finalizando la permanencia en las instalaciones.

3. ACLARACIÓN

Este documento se encuentra en construcción desde la primera semana de Mayo del 2.020. Tiene proyectadas varias versiones, de acuerdo a elementos internos y externos socializados por el gobierno nacional, teniendo proyectada su versión final para el 15 de Julio de 2.020.

PLAN DE BIOSEGURIDAD COLEGIO MONTEHELENA

Versión. 01 - Vigencia: 09/05/2020

Página 1 de 27

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
2. ACLARACIÓN	1
3. INTRODUCCIÓN	5
4. NORMATIVA ESTADO DE EMERGENCIA COVID-19:	5
5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL	8
5.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE JORNADA LABORAL	9
5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE RETIRO DE LAS INSTALACIONES	10
6. RECURSOS	11
6.1 HUMANO:	11
6.2 INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPOS:	11
6.3 USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	11
• Cómo quitarse los guantes con seguridad	12
• Cómo usar el tapabocas correctamente	12
• Correcto lavado de manos	13
7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PROCESOS	13
7.1 CARGOS ADMINISTRATIVOS	13
7.2 LINEAMIENTOS PARA TRABAJO EN CASA	13
7.2.1 CONTROL ADMINISTRATIVO	14
7.2.1.1 CLASIFICACIÓN	14
7.2.1.2 TURNOS SUGERIDOS	14
7.2.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	14

7.3 PROCESO DISCIPLINARIO	15
8 RECOMENDACIONES PARA TRABAJO EN CASA	16
9 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE TRANSPORTE	16
9.1 TAXI	16
9.2 BICICLETA O MOTO	16
9.3 VEHÍCULO PARTICULAR	17
10 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN	17
10.1 TEMAS	17
11. CUESTIONARIO DE CONDICIONES DE SALUD	17
12. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 ...	18
13. CONTACTOS	18
14. ANEXOS	19
14.1 ANEXO 1: Correcto lavado de manos	19
14.2 ANEXO 2: Protocolo de limpieza y desinfección de oficinas	20
14.3 ANEXO 3: Actividades para personal Administrativo	20
14.4 ANEXO 4: Protocolo de lavado de utensilios de cocina	21
14.5 ANEXO 5 – Protocolo de recomendaciones para atención al cliente en recepción.	21
14.12 ANEXO 12 – Protocolo de horarios de alimentación.	22
14.13 ANEXO 13 – Protocolo para punto de pago.	22
14.14 ANEXO 14 – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.	23
14.15 ANEXO 15 – Protocolo de recomendaciones para iniciar labores durante la jornada laboral para áreas administrativas.	23
14.16 ANEXO 16 – Protocolo de recomendaciones para al finalizar la jornada laboral para áreas administrativas.	23

14.17 ANEXO 17 – Que hacer cuando tenga que usar transporte público.	23			
14.18 ANEXO 18: Instructivo recepción y entrega de mercancía	23			
14.19 ANEXO 19: Como se debe usar la mascarilla de alta eficiencia o respirador N95	23			
14.20 Anexo 20 – IT-CA-02 Instructivo Plan de Comunicaciones COVID-19	23			
14.21 Anexo 21 – Encuesta de salud colaborador diaria	24			
14.22 Anexo 22 – Encuesta de salud contratista.....	25			

3. INTRODUCCIÓN

La prioridad de las razones sociales mencionadas en el alcance de este documento **ES LA SALUD Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS QUE INTERACTUAN EN EL COLEGIO**, la finalidad de evitar o reducir el daño que el COVID-19 puede ocasionar en la población colombiana, el plan establece las directrices nacionales emitidas por el Ministerio de Salud y Protección para poder operar y reapertura sectores económicos del país, entre ellos, el sector educación.

El presente documento, obedece los protocolos, lineamientos, generalidades, directrices y parámetros que se llevarán a cabo dentro del colegio dando alcance a su razón social Colegio Montehelena S.A.S identificada bajo Nit. No. 900.872.122-6 para la reapertura de las instalaciones, garantizando la mitigación del riesgo de contagio; utilizando varias estrategias que permitan que todas las personas de interés desarrollen una cultura de auto cuidado; no sólo en las instalaciones del colegio sino también en sus casas.

4. NORMATIVA ESTADO DE EMERGENCIA COVID-19:

NORMATIVIDAD	TEMA	QUIEN LO EXPIDE
--------------	------	-----------------

Circular No. 0000005 del 11 de Febrero de 2020	Directrices para la detección temprana, el control ante la posible introducción del nuevo Covid - 19 y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular No. 0017 del 24 de Febrero de 2020	Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por Coronavirus.	Ministerio del Trabajo
Resolución No. 000380 del 10 de Marzo de 2020	Se adoptan medidas preventivas en el país por causa del Coronavirus.	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular No. 0018 del 10 de Marzo de 2020	Acciones de contención ante el COVID - 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.	Ministerio del Trabajo
Resolución No. 385 del 12 de Marzo de 2020	Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus.	Ministerio de Salud y Protección Social
Directiva No. 02 del 12 de Marzo de 2020	Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.	Presidencia de la República
Resolución No. 407 del 13 de Marzo del 2020	Por la cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 del artículo 2 de la Resolución 385 de 2020, por la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto No. 417 del 17 de Marzo del 2020	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.	Presidencia de la República
Circular No. 021 del 17 de Marzo de 2020	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria.	Ministerio del Trabajo
Decreto No. 457 del 22 de Marzo de 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.	Presidencia de la República
Decreto No. 476 del 25 de Marzo de 2020	Por el cual se dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento del Covid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto No 488 del 27 de Marzo de 2020	Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Ministerio del Trabajo
Decreto No. 500 del 31 de Marzo de 2020	Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del	Ministerio del Trabajo

	Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	
Decreto No. 531 del 8 de Abril del 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.	Ministerio del Interior
Decreto No. 536 del 11 de Abril del 2020	Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.	Ministerio del Interior
Decreto No. 539 del 13 de Abril de 2020	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto No. 552 del 15 de Abril de 2020	Por el cual se adicionan recursos al Fondo de Mitigación de Emergencias FOME, creado por el Decreto 444 de 2020, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y se dictan otras disposiciones.	Ministerio del Trabajo
Decreto No. 553 del 15 de Abril de 2020	Por el cual se define la transferencia económica no condicionada para los Adultos Mayores que se encuentran registrados en la lista de priorización del Programa Colombia Mayor y se define la transferencia al Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante administrado por las Cajas de Compensación Familiar, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y se dictan otras disposiciones.	Ministerio del Trabajo
Decreto No. 565 del 15 de Abril de 2020	Por el cual se implementa una medida temporal con el fin de proteger los derechos de los beneficiarios del Servicio Social Complementario, denominado Beneficios Económicos Periódicos BEPS, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Ministerio del Trabajo
Decreto No. 558 del 15 de Abril de 2020	Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	Ministerio del Trabajo
Decreto No. 582 del 16 de Abril de 2020	Por el cual se implementan medidas para proteger los derechos de los pensionados, los beneficiarios de Servicio Social Complementario BEPS y los beneficiarios del Programa de Subsidio al Aporte a Pensión -PSAP en el	Ministerio del Trabajo

	marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.	
Decreto No. 593 del 25 de Abril del 2020	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.	Ministerio del Interior
Resolución No. 666 del 24 de Abril de 2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID-19.	Ministerio de Salud y Protección Social

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

5.1.1 Lavarse las manos frecuente y correctamente con agua y jabón cada hora o solución alcohólica. (esto reduce hasta el 50% el riesgo de contraer coronavirus). **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19. **Anexo 15 – Protocolo** de recomendaciones para iniciar labores durante la jornada laboral para áreas administrativas. **Anexo 16 – Protocolo** de recomendaciones para al finalizar la jornada laboral para áreas administrativas

5.1.2 Utilizar tapabocas de manera continua y si por alguna razón debe quitárselo se debe lavar las manos y guardarlo en bolsa de cierre hermético, luego de guardado realizar de nuevo lavado de manos. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19

5.1.3 Para estornudar o toser, es necesario que la persona se cubra con la parte interna del codo; o en su defecto cubra boca y nariz con un pañuelo que debe desechar inmediatamente y lavarse las manos. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19

5.1.4 Nunca toser o estornudar sobre las manos, puesto que se puede contaminar, a partir de esta acción, todo lo que toquemos y se puede contagiar quien lo toque. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19

5.1.5 Evitar el saludo de beso y de mano. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19

5.1.6 Guardar distancia mínima de dos metros con las personas fuera de casa, aplica para temas laborales y personales. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19. **Anexo 17 –** Que hacer cuando tenga que usar transporte público.

5.1.7 Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.

5.1.8 Anexo 15 – Protocolo de recomendaciones para iniciar labores durante la jornada laboral para áreas administrativas.

5.1.9 Ventilar los espacios de forma natural. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19

5.1.10 Evitar el contacto con personas enfermas y que estas permanezcan en sus domicilios, bajo cuarentena total mientras dure la enfermedad.

5.1.11 Tomar hábitos saludables en cuanto a la alimentación sana, como es el consumo de frutas y verduras con mayor frecuencia. **Anexo 14 – Protocolo** de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.

5.1.12 Consumir líquidos constantemente, como medio de hidratación y limpieza en la garganta ya que es primer lugar en el que el virus llega. **Anexo 14** – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.

5.1.13 Si tienes síntomas de resfriado quédate en casa y usa tapabocas.

5.1.14 Evita caminar por lugares con basuras y charcos.

5.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE JORNADA LABORAL

Las medidas escritas a continuación son de implementación OBLIGATORIA y es de responsabilidad de todas las personas que ingresen al colegio, para garantizar la prevención, cuidado, lineamientos, protocolos y generalidades exigidas por el Ministerio de Salud y Protección a nivel nacional.

5.2.1 Socializar medidas de prevención. **Anexo 20** –Instructivo Plan de Comunicaciones COVID-19

5.2.2 Para el personal externo que requiera ingresar al Colegio dando alcance a su razón social Colegio Montehelena S.A.S, se le exigirá uso de tapabocas **Anexo 18** - Instructivo recepción y entrega de mercancía

5.2.3 Antes del ingreso al colegio, se realizará el proceso de toma de la temperatura OBLIGATORIO a todas las personas de interés y se realizará el registro de su estado de salud mediante encuesta que debe ser diligenciada. **Anexo 21** – Encuesta de salud colaborador diaria. **Anexo 22** – Encuesta salud contratista

5.2.4 Disponer de agua y jabón en las instalaciones del Colegio

5.2.5 Inducción en lavado de manos.

5.2.6 Cuando se ingrese a las instalaciones del colegio, todas las personas de interés deberá desarrollar el proceso de lavado de manos y cada hora repetir el proceso con agua, jabón y gel antibacterial como se establece en el **Anexo 1** – Correcto Lavado de Manos. **Anexo 14** – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.

5.2.7 Respetar la señalización de piso de las instalaciones del colegio, tanto para personal interno como externo, garantizando el distanciamiento de 2 metros entre personas. **Anexo 14** – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.

5.2.8 Disponer de dispensadores antibacteriales en la entrada principal, y recipientes de antibacteriales en oficinas y puntos estratégicos dentro de las instalaciones físicas.

5.2.9 Utilización de mensajes vía WhatsApp, con el fin de informar al equipo cada hora que debe realizar el proceso de lavado de manos como se establece en el **Anexo 1** – Correcto Lavado de Manos. **Anexo 14** – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19. **Anexo 20** –Instructivo Plan de Comunicaciones COVID-19

5.2.10 El personal que desarrolle el trabajo dentro de las instalaciones del colegio, deberá desarrollar el proceso de lavado de manos y cada hora repetir el proceso con agua, jabón y gel antibacterial como se establece en el **Anexo 1** – Correcto Lavado de Manos. **Anexo 14** – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19. **Anexo 15** – Protocolo de recomendaciones para iniciar labores durante la jornada laboral para áreas administrativas. **Anexo 16** – Protocolo de recomendaciones para al finalizar la jornada laboral para áreas administrativas

5.2.11 El personal que desarrolle el trabajo dentro de las instalaciones del Colegio Montehelena S.A.S, deberá desarrollar el proceso de higienización de puestos de trabajo cada 3 horas o cada que atienda personal externo con alcohol y paños desinfectantes (Escritorios, teclado, mouse, diademas, lapicero, teléfonos) como se indica en el **Anexo 2** - Protocolo de limpieza y desinfección de oficinas. **Anexo 3** - Actividades para personal administrativo. **Anexo 4** - Protocolo de lavado de utensilios de cocina

5.2.12 Higienización de cerraduras 3 veces al día (Puertas de acceso, sala de juntas, baños, bodegas, cocina) con amonio cuaternario en aspersores.

Anexo 2 - Protocolo de limpieza y desinfección de oficinas.

5.2.13 Las personas que atienden clientes y/o proveedores deberán utilizar tapabocas y guantes durante la visita de un agente externo de la organización. **Anexo 5** – Protocolo de recomendaciones para atención al cliente en recepción

5.2.14 El personal de cocina deberán utilizar tapabocas, guantes y mono gafas para la atención de los servicios en cafetería. **Anexo 5** – Protocolo de recomendaciones para atención al cliente en cocina.

5.2.15 En las zonas de cafetería, vistieres y baños se desarrolló un cronograma escalonado para el uso de estas zonas, teniendo en cuenta el número de personas y el tiempo en cada una de estas áreas. **Anexo 12** – Protocolo de horarios de alimentación.

5.2.16 Cada vez que se utilice el microondas se deberá desinfectar el mismo posterior a su uso. **Anexo 4** - Protocolo de lavado de utensilios de cocina

5.2.17 El personal de servicios generales, garantizará los procesos de higienización de las zonas de mayor contacto y recibirá los insumos para realizar los procesos de limpieza.

Anexo 2 - Protocolo de limpieza y desinfección de oficinas.

5.2.18 El personal encargado de las cajas registradoras, contará con elementos de protección necesaria para atender a los clientes; y se estableció si se requiere hacer un pago con tarjeta, se desinfectará el datafono antes y después de la transacción y el tercero será el encargado de insertar la tarjeta. **Anexo 13** – Protocolo para punto de pago.

Flexibilidad laboral (trabajo en casa) para todos los empleados que sus labores puedan ser ejecutadas desde casa, garantizando herramientas y equipos para su ejecución. Esto debe ser consultado con cada líder de proceso y área. El personal que trabaje bajo modalidad remota, debe realizar apertura del día de trabajo con correo electrónico, video llamada o llamada de voz, según determinación previa con su jefe. Al terminar labores en el día deberá enviar correo electrónico que consolide la productividad del día trabajado de forma remota., esto con el fin de tener control de la productividad.

5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE RETIRO DE LAS INSTALACIONES

5.3.1 Al terminar la jornada laboral o retiro de sede se deberá eliminar los elementos de protección que haya usados al interior de las instalaciones en las canecas de basura destinadas para ese fin. **Anexo 16** – Protocolo de recomendaciones para al finalizar la jornada laboral para áreas administrativas

5.3.2 Realizar lavado de manos o aplicación de gel antes y después de quitar los elementos de protección. **Anexo 1**: Correcto lavado de manos

5.3.3 Retirarse la dotación y guardarla en bolsa para llevarla a casa y lavar. (cargos que aplique)

5.3.4 Tomar todas las precauciones de cuidado y prevención para llegar a sus hogares

6. RECURSOS

El colegio, suministrará los recursos necesarios para la protección y prevención de la salud de las personas que se encuentren en las instalaciones para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en pro de generar un espacio seguro hacia las personas de interés.

PROCESO O ÁREA	RESPONSABLE	CARGO
Gestión Humana		Coordinadora de

		Seguridad y Salud en el Trabajo
--	--	------------------------------------

6.1 HUMANO:

- 6.1.1 Jabón antibacterial
- 6.1.2 Alcohol.
- 6.1.3 Ropa Desechable (Si lo requiere).
- 6.1.4 Tapabocas / Visores En Acetato (Si lo requiere).
- 6.1.5 Guantes.
- 6.1.6 Mono gafas (Si lo requiere).

6.2 INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPOS:

- 6.2.1 Aspersores de Desinfección.
- 6.2.2 Canecas de basura para disposición final.
- 6.2.3 Dispensador de Gel Antibacterial.
- 6.2.4 Tapetes Desinfectantes.
- 6.2.5 Termómetros.
- 6.2.6 Desinfectante para la higienización locativa (Amonio Cuaternario).

6.3 USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- 6.3.1 El trabajador deberá desinfectar sus elementos de protección todos los días antes y después de su uso, esto incluye los momentos de salida de almuerzo y cada que sea necesario
- 6.3.2 En caso de realizar entrega de tapabocas anti fluidos, el trabajador debe lavar el tapabocas con agua y jabón, dejarlo secar en zona ventilada para poderlo usar nuevamente.
- 6.3.3 Los aguantos quirúrgicos y tapabocas desechables deberán ser reemplazados diariamente
- 6.3.4 Elementos como gafas y máscaras podrán ser lavadas con agua y jabón
- 6.3.5 **Los elementos de protección serán de uso PERSONAL, no se pueden prestar, ceder después de su uso por ningún motivo.**
- 6.3.6 Se debe realizar revisión de estado de los elementos de protección diariamente y reportar inmediatamente cualquier daño o desgaste que pueda presentar.

Para dar un acompañamiento a los colaboradores, se comparten los siguientes infogramas para que todas las partes interesadas tengan de forma didáctica el proceso de retiro de guantes y tapabocas.

- **Cómo quitarse los guantes con seguridad**



• Cómo usar el tapabocas correctamente



- Correcto lavado de manos

Con el fin de desarrollar un proceso correcto de lavado de manos, dentro de las áreas de los baños del Colegio Montehelena S.A.S se encuentran los pasos para garantizar un correcto lavado de manos



7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PROCESOS

El colegio, plantea las siguientes medidas preventivas para algunos procesos basados en la protección de la salud de los colaboradores y sus familias.

7.1 CARGOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1 El equipo administrativo desarrollará trabajo en casa, cuando el Jefe Inmediato requiera el desplazamiento del colaborador hacia las instalaciones del Colegio dando alcance a su razón social Colegio Montehelena S.A.S,

7.1.2 El desarrollo del trabajo dentro de las instalaciones, sólo será para desempeñar funciones excepcionales que no puedan realizarse desde la casa, teniendo en cuenta todas las medidas preventivas que deben efectuarse, descritas a lo largo del presente documento.

7.2 LINEAMIENTOS PARA TRABAJO EN CASA Y REUNIONES

Como medida preventiva de carácter temporal y extraordinario y hasta que se supere la emergencia sanitaria se tomará como mecanismo el uso de las tecnologías de la información (video llamada, llamada telefónica a celulares o teléfonos personales, correos electrónicos, entre otros) y las comunicaciones.

7.2.1 CONTROL ADMINISTRATIVO

7.2.1.1 CLASIFICACIÓN

I. Trabajo en sede: Es una labor que no se puede flexibilizar, este debe realizarse directamente en las instalaciones del colegio.

II. Trabajo Mixto: Su labor se puede flexibilizar en trabajo en casa y días de operación fija en sede. Establecido como dos (2) días en la semana en sede, o según necesidad de la operación en punto.

III. Trabajo Remoto: Por la condición de labor se puede realizar 100% en casa; personas con preexistencias importantes y mayores de 60 años.

Esta clasificación será informada por cada líder de proceso y/o área a cada uno de los colaboradores teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa y la mitigación en la exposición al contagio por COVID-19. Esta clasificación se ajustará dependiendo la curva de contagio del covid-19.

Dentro del control y cuando sea necesario, propender por reuniones virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Acudir a los medios virtuales o corporativos como zoom para realizar reuniones, capacitaciones, inducciones, etc.

7.2.1.2 TURNOS SUGERIDOS

ADMINISTRACION

TURNO 1: 7:30 AM A 4:30 P.M.

TURNO 2: 9:00 AM A 6:00 P.M.

JEFES DE COCINA

TURNO 1: 7:00 AM A 4:00 P.M.

TURNO 2: 10:00 AM A 7:00 P.M.

AUXILIARES COCINA Y SERVICIOS GENERALES

TURNO 1: 7:30 AM A 4:30 P.M.

TURNO 2: 9:00 AM A 6:00 P.M.

El turno será confirmado por cada líder de proceso y/o área, el cual puede modificarlos según la necesidad en la operación; teniendo en cuenta no exponer a los trabajadores al uso de medios de transporte públicos y/o masivos en horarios pico. **EL INGRESO DE TODO EL PERSONAL SERA POR LA ENTRADA PRINCIPAL PARA EFECTUAR ENCUESTA, TOMA DE TEMPERATURA Y PROTOCOLO DE INGRESO.** Su omisión se considerará una falta grave a los protocolos de bioseguridad de la empresa.

7.2.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

LA SEGURIDAD Y LA SALUD ACTUALMENTE NO SOLO ES UN TEMA DE AUTOCUIDADO, TAMBIEN SERÁ LA OPORTUNIDAD PARA QUE LA OPERACIÓN DEL COLEGIO SIGA EN PIE, GENERANDO LOS INGRESOS MENSUALES QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL COLEGIO.

7.2.2.1 Los trabajadores que laboren en modalidad de trabajo en casa, deberán dar

cumplimiento al horario laboral establecido.

7.2.2.2 Cumplir con las actividades y funciones del cargo establecidas en el contrato de trabajo, y las asignadas por el jefe inmediato.

7.2.2.3 Disponibilidad durante la jornada laboral, obligación de uso de herramientas tecnológicas video llamada, llamada telefónica, correo electrónico

7.2.2.4 Hacer buen uso de los equipos asignados por la empresa.

7.2.2.5 Procurar que las acciones que sean necesarias como trámites o procesos se realicen a través de medios digitales.

7.2.2.6 Evitar la asistencia a grupo que superen más de 10 personas.

7.2.2.7 Evitar el uso de transporte público, de no tener otro medio usarlo en horarios fuera de las horas pico.

7.2.2.8 El uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, deberá garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2.2.9 Todos los empleados deberán reportar novedades a sus jefes inmediatos, Dirección Gestión Humana y Coordinación de seguridad y salud en el trabajo, relacionadas con presentación de síntomas descritos en este Plan de Contingencia Coronavirus. En caso de síntomas asociados a Covid es obligación de cada empleado reportar su estado en el aplicativo Coronapp.

7.2.2.10 Permisos durante la jornada laboral: Los permisos y licencias remuneradas deberán ser notificadas a jefe inmediato y Talento Humano, inclusive si está trabajando desde casa.

7.2.2.11 Reporte ante la línea Nacional 123, CoronApp o a las líneas establecidas en cada departamento, acompañado del aviso al jefe inmediato y área de Gestión Humana en caso de presentar los siguientes síntomas:

- **Leves:** Tos seca, Cansancio y Fiebre.
- **Leves menos comunes:** Dolor de Garganta, Diarrea, Congestión y/o Secreción Nasal.
- **Graves:** Dificultad para Respirar.

7.2.2.12 Es responsabilidad del trabajador velar por la integridad, confidencialidad, y disponibilidad de la información que maneja, especialmente si dicha información es catalogada como sensible.

7.2.2.13 El empleado será responsable en los términos de la ley por la violación del secreto de confidencialidad que se establece y estarán obligados, en caso de revelación de información, a reparar los daños y perjuicios que se causen.

7.3 PROCESO DISCIPLINARIO

ES OBLIGACIÓN DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, se estará realizando campañas de sensibilización y comparendos pedagógicos la primer vez de omisión a los protocolos de bioseguridad; por segunda omisión llamado de atención formal y proceso disciplinarios con las personas que incumplan con las condiciones del trabajador, no reporten o su reporte no sea veraz de estado de salud y de su entorno (familiares y personas con quien vive), no cumplan con protocolos o uso de elementos de protección entregados, el no ingreso por las puertas que están autorizadas, entre otros.

8 RECOMENDACIONES PARA TRABAJO EN CASA

El sitio de trabajo debe contar con postura ergonómica y de higiene en cuanto a:

- El borde superior del monitor debe estar ubicado al nivel de los ojos.
- Cabeza / cuello en posición recta. Hombros relajados.
- Teclado y mouse en línea recta con los codos, brazos y antebrazos.
- Espalda recta.
- Pies pegados al suelo o sobre un descanso pies.
- Lavarse las manos frecuente y correctamente con agua y jabón o solución alcohólica, como mínimo cada 3 horas. (Reduce hasta el 50% el riesgo de contraer coronavirus).
- Higienizar las cerraduras 4 veces al día (Puerta de acceso, habitaciones, baños, comedor, etc.).
- Higienización de artículos de múltiple contacto (dispensadores de agua, lavaplatos, nevera, ventanas, teléfonos).
- Garantice como mínimo 15 minutos durante la mañana y otros 15 minutos durante la tarde para realizar pausas activas.

9 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE TRANSPORTE

9.1 TAXI

El transporte público como lo es el taxi, se asigna en casos excepcionales y fortuitos al trabajo;

sin embargo, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Solicitar el servicio por medios confiables de comunicación APP o líneas telefónicas.
- Sentarse en el asiento trasero.
- Evitar entablar conversación con el conductor del taxi si este no usa tapabocas.
- Evitar manipular el celular y tocar la cara dentro del vehículo.
- Tratar de cancelar el servicio en valor exacto.
- No adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- Abrir las ventanas, en lo posible, para favorecer la ventilación natural interna del vehículo.
- Si el conductor tiene accionado el aire acondicionado del vehículo, solicitar que lo apague.
- Usar guantes y tapabocas durante el recorrido.
- Lavarse las manos antes de usar el servicio.
- Desinfectar todos aquellos elementos que estuvieron expuestos en el taxi.
- Para viajes cortos, considerar la caminata o uso de la bicicleta. Así permite más espacio a otros usuarios que no tienen otras alternativas para moverse.

9.2 BICICLETA O MOTO

- Si la bicicleta o moto en la cual se va a movilizar no es suya, por favor, realice la limpieza de la misma antes de utilizarla.
- Evite solicitar prestados estos medios de transporte, no se conoce si la persona puede tener algún síntoma de la pandemia.
- Usar guantes durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- Limpiar el vehículo a diario, especialmente en los manubrios.
- Mantener limpio el casco, gafas y elementos de protección. En caso de un estornudo, realizar una limpieza especial y no permitir que otras personas lo usen.
- Tener cuidado al acercarse a un vehículo, los ocupantes podrían estornudar o toser sin tener en cuenta la presencia suya.

9.3 VEHÍCULO PARTICULAR

- Lavarse las manos antes de entrar al vehículo.
- Mantener los vidrios arriba, puede contribuir a que respire un mejor aire.
- No viajar con personas que tengan síntomas de virus y si lo hacen, pedir que usen tapabocas, mantener ventilado el vehículo y realizar desinfección una vez finalizado el recorrido.
- Limpiar las superficies como: Cinturón de seguridad, Timón, Habitáculo, Freno de Mano, Switch Elevavidrios y Freno de Mano.
- Verificar el estado del filtro del aire acondicionado; es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios.

Al llegar al destino:

- Lavar las manos, antes de acercarse a personas y/o familiares y usa antibacterial para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
- Saludar de lejos, evitando contacto directo con otras personas.
- Mantener ventilados los espacios donde estés.

10 CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN

Previo al alistamiento preventivo establecido por el Gobierno Nacional y durante el periodo de cuarentena, a través del área de Gestión Humana se desarrolló una campaña de acompañamiento y prevención de la propagación de la pandemia COVID-19; apoyado de la ARL Sura y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo; estos últimos generando ideas y acompañamiento para apaciguar el aislamiento día a día en casa.

10.1 TEMAS

- Trabajo en casa
- Actividades para hacer en casa
- Cuidemos tu salud mental.
- Distanciamiento social
- Guía trabajo remoto
- Como prevenir el Covid-19 durante la movilidad
- Trabajo remoto con niños en casa.

11. CUESTIONARIO DE CONDICIONES DE SALUD

LA SEGURIDAD Y SALUD DE HOY EN DÍA, NO SOLO ES UN TEMA DE AUTOCUIDADO SI NO TAMBIEN DE LA PROBABILIDAD DE QUE NUESTRA OPERACIÓN SIGA EN PIE Y PODAMOS GENERAR INGRESOS MENSUALES.

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, a raíz de la pandemia COVID - 19 dentro del Colegio Montehelena S.A.S se desarrolló un estudio que tiene como objetivo principal, analizar el grado de vulnerabilidad que tiene la población del colegio frente a la pandemia través de un cuestionario muy breve de salud, que se realizará a todas las personas en su ingreso.

12. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

12.1 Comunicar a su jefe inmediato y Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.

12.2 La empresa debe reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

12.3 Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato y Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado, además del uso de CoronApp

12.4 Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.

12.5 Se debe limpiar y desinfectar con alcohol con concentración mínima del 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo espacios comunes y todas las áreas de las instalaciones como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.

12.6 Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.

12.7 El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

12.8 Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

12.9 Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de único uso.

12.10 Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaria de salud distrital, a la EPS del trabajador y a la ARL.

13. CONTACTOS

Para reporte de novedades y solicitudes de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo:

-Talento Humano:

Jazmín Mariaca (Gestión Humana) 319 575 22 98 –
talentohumano@colegiomontehelena.edu.co

-Seguridad y Salud en el Trabajo:

Liliana Molina (Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo) 302 388 56 68
enfermeria@colegiomontehelena.edu.co

14. ANEXOS

14.14 ANEXO 14 – Protocolo de recomendaciones personales para la prevención del Covid-19.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN



Higiene de manos mediante lavado con agua y jabón (20 segundos) o fricciones con alcohol en gel, de manera frecuente, en particular luego de toser o estornudar.



Distanciamiento social voluntario, con aislamiento y cuarentena de las personas sintomáticas.



Buena higiene respiratoria, es decir, al toser o estornudar hacerlo cubriendo la boca y las fosas nasales con el pliegue del codo o utilizando pañuelos descartables.



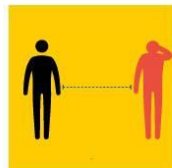
Mantener los ambientes ventilados y con buena higiene.



Evitar tocarse la cara y la mucosa de los ojos, la nariz y la boca.



No compartir utensilios de uso personal para bebidas y alimentos, como sorbitos, vasos, cubiertos, mate.



Mantener una distancia de 1 a 2 metros con personas sintomáticas, no saludar con la mano, beso o abrazo; en el mismo sentido, evitar concurrir a sitios donde pueda haber aglomeraciones de personas.



Sólo deben utilizar mascarillas las personas con síntomas respiratorio y aquellos que asistan a personas sintomáticas o con diagnóstico confirmado de la enfermedad.

Fuente y gráficos: John Hopkins University.

la diaria

14.15 ANEXO 15 – Protocolo de recomendaciones para iniciar labores durante la jornada laboral para áreas administrativas.

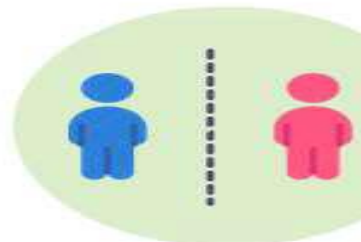


DESPLAZAMIENTOS

Si se tiene desplazamiento entre sedes o sale a calle, se debe tener en cuenta la limpieza de suela de zapatos con agua y jabón y lavado de manos antes de retomar sus labores.

AISLAMIENTO SOCIAL

Distanciamiento social como mínimo: un metro.





14.16 ANEXO 16 – Protocolo de recomendaciones para al finalizar la jornada laboral

REPORTE DE CONDICIÓN DE SALUD

Reportar al área de SST si presenta algún sintoma respiratorio, que se haya presentado durante la jornada laboral.

TOMA DE TEMPERATURA

Toma de temperatura por parte del inspector de servicio cuando llegue a la empresa, debe quedar registrado en la matriz.

para áreas administrativas.

Lo que debe hacer: Protegerse del coronavirus

No se toque la cara con las manos sin lavar

Evite el contacto con otros

Lávese las manos durante por lo menos 20 segundos

Tome más precaución para no contraer el virus.

14.17 ANEXO 17 – Que hacer cuando tenga que usar transporte público.

COVID -19: CÓMO PROTEGERSE PARA EVITAR CONTAGIOS EN EL TRANSPORTE PÚBLICO

Consejos y medidas a seguir si por tu trabajo estás obligado a utilizar el transporte público durante el estado de alarma

Consumer

- * **Guardar una distancia de seguridad de entre uno y dos metros con los pasajeros.**
- * **Usar pañuelos de usar y tirar y desechar tras su uso.**
- * **No tocar superficies como pasamanos de escaleras, reposabrazos, barras de sujeción. Recomendable utilizar guantes desechables, pero no reutilizarlos.**
- * **No tocarse los ojos, nariz ni boca.**
- * **No comer ni beber dentro del transporte público.**
- * **Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o soluciones alcohólicas.**
- * **No salir de casa si presentas tos, fiebre o falta de aire.**
- * **No compartir ascensores, eccede mejor por las escaleras.**
- * **Toser y estornudar sobre el codo flexionado.**



www.consumer.es @Consumer.es



Mantenga una distancia mínima de 1.5 metros de otras personas.

Evitar el contacto con superficies.

Lávese las manos con agua y jabón al ingresar a la empresa.

14.18 ANEXO 18: Instructivo recepción y entrega de mercancía

1. **OBJETIVO:** Contar con un Instructivo en recepción y entrega de mercancía para Clientes, Proveedores y personal, con el fin de garantizar y divulgar las medidas, protocolos, lineamientos, generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social referente al COVID-19 en el territorio nacional

2. **ALCANCE:** Las actividades y requisitos especificados en el presente instructivo deben aplicarse en las operaciones de los concesionarios donde la compañía tenga sedes. Dicho procedimiento es de directa competencia de todo el personal del grupo empresarial.

3. DEFINICIONES:

3.1 **COVID-19:** La enfermedad por coronavirus (COVID 19) es una enfermedad infecciosa causada por un coronavirus recientemente descubierto

4. DESCRIPCIÓN:

Ante la crisis sanitaria se deben tomar medidas para la recepción de mercancía, estos son:

4.1 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA:



4.1.1 Todo proveedor de mensajería debe estar dotado de tapabocas, guantes y disponer de desinfectante para ingreso a la compañía, de no contar con estos elementos, la empresa debe suministrarlos, estos deben ser solicitados a la Coordinadora de Salud y Seguridad en el trabajo.

4.1.2 El ingreso del proveedor debe ser por la entrada principal de cada taller y debe:



1) Realizar breve encuesta de salud para ingreso

2) Lavarse las manos o desinfectarse las manos en conjunto con el paquete que ingresa y los zapatos.



3) Se le realiza toma de temperatura, cabe resaltar que si el proveedor presenta síntomas de gripa o un grado de temperatura igual o superior de 37 grados, no tienen permitido el ingreso a la sede.

4) Solo se permite el ingreso de 1 proveedor de mensajería, los otros deben esperar, en una fila, conservando 2 metros de distancia, mientras sale el proveedor de la sede.



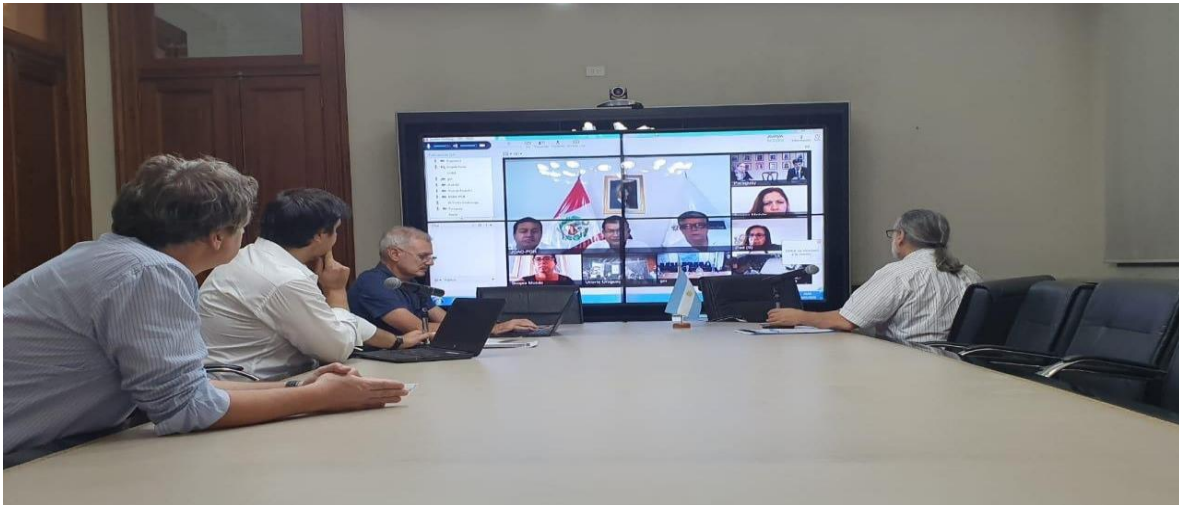
4.1.3 El proveedor será direccionado a la recepción, taller, compras o repuestos, según el paquete que valla a entregar, en estos dos lugares el proveedor se encontrará con una línea demarcada en donde deberá esperar para la entrega del paquete, teniendo en cuenta

4.1.4 La entrega del paquete debe ser sin contacto, por lo anterior el mensajero debe depositar el paquete y la plantilla para firmar en la zona destinada como punto de entrega, posterior a ello el funcionario encargado (repcionista o jefe y/o auxiliar de bodega) retira el paquete de la zona demarcada para revisión del mismo y procede con la firma del documento utilizando su propio lapicero.



4.1.5 Se procede a realizar desinfección del paquete recibido, del lapicero y de la zona punto de entrega con atomizador de Hipoclorito, dejar actuar por 10 minutos.

Anexo 20 – Instructivo Plan de Comunicaciones COVID-19



14.21 Anexo 21 – Encuesta de salud colaborador diaria

ENCUESTA DE SALUD

DATOS PERSONALES

Fecha y Hora: _____

Nombre Completo: _____

Número de Documento de Identidad: _____

Edad: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

1. ¿Presenta en estos momentos o ha presentado en los últimos tres días algunos de los siguientes síntomas?

Fiebre mayor a 38 grados

SI _____

NO _____

Dolor e Irritación en los ojos

SI _____

NO _____

Dolor de tórax

SI _____

NO _____

Dolor de músculos (diferente al dolor presentado por rutina de ejercicios)

SI _____

NO ____

Dolor de cabeza

SI ____

NO ____

Dolor de garganta

SI ____

NO ____

Tos

SI ____

NO ____

Molestias Gastrointestinales (Diarrea)

SI ____

NO ____

Dificultad al respirar

SI ____

NO ____

2. Si usted ha cumplido de 1 a 9 de estos síntomas por favor avise inmediatamente al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. ¿En este momento usted presenta algún problema de salud que le impida realizar la operación o la labor?

SI ____

NO ____

4. ¿Su condición de salud actual le permite realizar la labor?

SI ____

NO ____

Declaro que he leído y entendido las preguntas y que la información aquí suministrada es verás y corresponde a mi estado de salud actual.

FIRMA DE COLABORADOR

14.22 Anexo 22 – Encuesta salud contratista

ENCUESTA DE SALUD

DATOS PERSONALES

Fecha y Hora: _____
Nombre Completo: _____
Número de Documento de Identidad: _____
Edad: _____
EPS Afiliado: _____
Cargo: _____
Empresa: _____

CONDICIONES DE SALUD

1. En una escala de 1 a 10, ¿usted qué tan saludable se considera?

2. ¿Actualmente, sufre de alguna enfermedad crónica?

Hipertensión

Diabetes

Cáncer

VIH

Otras que afecten el sistema inmunológico

¿Cuáles?

3. ¿Presenta en estos momentos o ha presentado en los últimos tres días algunos de estos síntomas?

Fiebre mayor a 38 grados

SI

NO

Dolor e Irritación en los ojos

SI

NO

Dolor de tórax

SI

NO

Dolor de músculos

SI

NO

Dolor de cabeza

SI

NO

Dolor de garganta

SI

NO

Tos

SI

Molestias Gastrointestinales (Diarrea)

SI

NO

Dificultad al respirar

SI

NO

4. ¿En este momento usted presenta algún problema de salud que le impida realizar la operación o la labor?

SI

NO

5. ¿Voluntariamente usted está dispuesto a realizar la labor?

SI

NO

FIRMA DEL CONTRATISTA