

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
AGM Consultores y Asesores en
Seguridad Integral S.A.S

Por medio del presente documento, nosotros; AGM S.A.S. presentamos el protocolo de bioseguridad para operación presencial. Este protocolo tiene como fin establecer los lineamientos generales para la prevención de seguridad y salud en el trabajo relacionado con el manejo de COVID-19 para los servicios del portafolio que están directamente relacionado con posible contacto físico, ya que por el momento AGM S.A.S ha decidido implementar el sistema de Teletrabajo a nivel Nacional para su personal administrativo

Este protocolo está construido a partir de la siguiente estructura:

- 1) RESPONSABILIDADES**
 - 1.1. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR**
 - 1.2. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO O CONTRATISTA**
- 2) MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**
 - 2.1. MODALIDADES DE TRABAJO**
 - 2.2. GRUPOS VULNERABLES**
 - 2.3. CONSUMO DE ALIMENTOS**
 - 2.4. RECOMENDACIONES PARA DESINFECCION DE VEHICULOS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS Y OTROS**
 - 2.5. RECOMENDACIONES EN LA MOVILIDAD POR TRANSPORTE PUBLICO Y PARTICULAR**
 - 2.6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON CLIENTES, VISITANTES Y PROVEEDORES**
 - 2.7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES**
- 3) MEDIDAS MEDICAS Y CONTROL DE LA SALUD**
 - 3.1. MEDIDAS PREVENTIVAS AL INGRESO A LAS INSTALACIONES**
 - 3.2. MONITOREO DE CONDICIONES DE SALUD**
 - 3.3. PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS SOSPECHOSO Y CASO POSITIVO**
- 4) MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES**
 - 4.1. SEGURIDAD EN LAS AREAS DE TRABAJO**
 - 4.2. PROTOCOLO DE LIMPIEZA**
 - 4.3. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**
- 5) MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION**
 - 5.1. CAPACITACIONES**
 - 5.2. DIVULGACIÓN INFORMATIVA**
 - 5.3. REPORTE DE CONDICIONES Y COMPORTAMIENTOS INSEGUROS**

1) RESPONSABILIDADES

1.1. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

- AGM al implementar la modalidad de Teletrabajo temporal, ha decidido dotar a sus funcionarios directivos y administrativos de los elementos mínimos necesarios para que desde sus hogares puedan generar espacios adecuados para realizar sus actividades laborales, de esta manera se contribuye al distanciamiento social y protección en la exposición mínima por parte de sus funcionarios.
- Suministrar los funcionarios operativos de campo insumos para la desinfección de los puestos de trabajo y de los elementos necesarios en donde vaya a realizar las labores.
- Entrega de elementos de protección personal tales como tapabocas, gel antibacterial, alcohol antiséptico, y productos similares (cloro, detergentes, agua oxigenada, limpiavidrios, limpiador antibacterial multiusos) que permitan la limpieza y desinfección de las zonas o áreas en donde se vaya a realizar la actividad de campo
- Controlar que los proveedores de servicios que están directamente relacionados con la prestación de servicios de AGM, cumplan con el Kit de desinfección y elementos de protección de bioseguridad personal en el desarrollo de sus actividades con AGM.
- Capacitar a los miembros de la empresa y contratistas sobre las medidas de protección personal (lavado de manos, uso adecuado del tapabocas, formas de limpieza y desinfección, uso de transporte público, etc.) en los espacios de la oficina, así como de otras medidas relacionadas.
- Reportar a las autoridades de salud del orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.
- Realizar encuesta telefónica o video conferencia para determinar el estado de salud de sus colaboradores y proveedores, haciendo seguimiento las condiciones médicas (respiratorias o de riesgo frente al Covid-19).

1.2. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO Y CONTRATISTAS

- Cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del cliente o persona con la que se tenga interacción y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar al empleador, contratante y ante las autoridades sanitarias sobre cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Hacer uso adecuado y cuidar los elementos de protección, elementos de limpieza y desinfección que le sean entregados por el empleador.
- Informar al empleador sobre el estado de estos elementos para garantizar la entrega

oportuna por parte del empleador.

- Evitar salir a la calle en horario laborales y sin dirección de la empresa, en donde se pueda colocar en riesgo la salud del funcionario o contratista.
- Hacer seguimiento de sus condiciones de salud y avisar al empleador ante cualquier cambio relacionado con enfermedades respiratorias y crónicas que afecte su salud.
- Recibir las capacitaciones y poner en práctica las recomendaciones y lineamientos dados tanto en su hogar como en la oficina u otros espacios laborales.
- Acatar todas las medidas normativas dadas por el Gobierno Nacional y Alcaldías locales.

2) MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

2.1. MODALIDADES DE TRABAJO

Con la siguiente tabla se relacionan los cargos de AGM y sus características:

- **Trabajo en casa:** Si bien actualmente no hay un impacto en la operación de nuestros servicios por los recientes hechos mundiales relacionados con la pandemia de COVID-19. En AGM, queremos brindar algunos detalles sobre nuestra preparación y adaptación al trabajo en casa.
 - o Impactos en el sistema: No se tendría un impacto directo en las operaciones y en la prestación de nuestro servicio; ya que contamos con servidores en la nube que garantizan la continuidad del servicio. Al contar con plataformas digitales, contamos con la capacidad de operar con el escalamiento de los casos para dar ejecución en cadena.
 - o Impacto en las personas y ubicación: Como proveedores con presencia en varias ciudades del país, contamos con la capacidad de atender desde cada una de estas los requerimientos: Comercial, Consultoría en todas las sedes que tenemos.
 - o Las áreas de soporte, Desarrollo, Comercial, Consultoría, Financiera y Administrativa cuentan con las herramientas necesarias e indicadas para tomar medidas y acciones desde el hogar, en materia de atención y respuesta a los clientes, de forma ágil y eficaz.
 - o Para los aspectos técnicos de las plataformas y aplicaciones que tenemos, se cuenta con programas pagos y gratuitos para llevar a cabo videoconferencias que nos permiten brindar el soporte técnico a los clientes desde los hogares; ello en caso de que surjan problemas y estos puedan ser atendidos oportunamente.

- Los horarios de trabajadores en esa modalidad son de la siguiente forma (remitirse al anexo 6. Tablas, tabla No. 2)
- **Atención presencial:** Frente a la situación y obligatoriedad de asistir por parte de nuestros funcionarios o contratistas a locaciones de clientes, se estableció lo siguiente:
 - Asistencia de un miembro directivo en instalaciones del cliente para la entrega de productos o servicios, se harán conforme a cita previa y siguiendo los lineamientos de protección, desinfección, distanciamiento y seguridad biológica, para el despacho de órdenes de compra se usará los proveedores de mensajería con la opción de recogida en casa, así mismo la recepción de insumos o equipos será desde la casa cumpliendo con los respectivos protocolos de desinfección del elemento que recibe
 - La asistencia de nuestros técnicos instaladores a oficinas o locaciones destinados por nuestros clientes para la instalación, revisión o desinstalación de unidades GPS. Estos puntos estarán dentro de la ciudad o municipios aledaños, y contará con permiso escrito tanto de nosotros como del cliente; los horarios serán acordados por el cliente y por el área de Operaciones. Para la asistencia de nuestros funcionarios, proveedores o contratistas deberán contar con los elementos de bioseguridad y desinfección y usarlos a la entrada, durante la operación y al salir de la locación a su vez solicitárselo a los clientes o usuarios del servicio.
 - La asistencia de nuestros psicólogos, trabajadores sociales, visitadores y poligrafistas a oficinas o locaciones destinados por nuestros clientes para la prestación de nuestro servicio. Estos puntos estarán dentro de la ciudad o municipios aledaños, y contará con permiso escrito tanto de nosotros como del cliente; los horarios serán acordados por el cliente y por el área de Operaciones. Para la asistencia de nuestros funcionarios, proveedores o contratistas deberán contar con los elementos de bioseguridad y desinfección y usarlos a la entrada, durante la operación y al salir de la locación a su vez solicitárselo a los clientes o usuarios del servicio.
 - Los clientes, contratistas y proveedores deben garantizar mediante el envío de sus protocolos de seguridad que los espacios y vehículos y objetos estén limpios y desinfectados. Así como contar con los espacios adecuados para el lavado de manos de nuestro personal. De lo contrario no se autorizará el envío de nuestro personal, contratista y proveedores.

Nota: Sin excepción alguna los miembros que van a oficina, locaciones, viviendas externas, hoteles, medios de transporte deben hacer uso continuo de tapabocas, portar y usar su gel antibacterial y alcohol en los lugares en lo que se encuentren, así como desinfectar el lugar en donde realizarán la labor.

Todas las medidas aplicarán hasta cuando se normalice la situación en donde se analizará la reapertura de las oficinas locativas de AGM y se ajustarán los protocolos de bioseguridad, así mismo la asistencia de los empleados se determinará frente a los horarios de atención, la cantidad con posibles sistemas de rotación.

2.2. GRUPOS VULNERABLES

Para determinar el estado general de los miembros de AGM S.A.S, se realizará encuestas periódicas vía telefónica o vía email, en donde se guardará los registros y se tratará de identificar poblaciones de alto riesgo con el fin de minimizar su exposición al contagio.

Para estos grupos vulnerables, relacionados con la presencia de enfermedades y situaciones crónicas (Anexo NO. 6. Tablas) se contempla la realización de sus funciones bajo modalidad teletrabajo obligatorio, yendo ocasionalmente a sitios de trabajo u oficinas previo reporte de condiciones de salud y monitoreo de su salud y por estricta necesidad.

2.3. CONSUMO DE ALIMENTOS

Para el uso de los espacios comunes, descanso y almuerzo, se establece que los horarios de almuerzo del personal contratista y proveedores son de 12pm a 1pm o de 1pm a 2pm en caso de la asistencia de dos personas; para tres personas en adelante se establecen espacios de 40 o 30 minutos para cada persona. Tales espacios no pueden ser usados por más de dos personas a la vez, respetando el distanciamiento social de mínimo 1,5 metros.

2.4. RECOMENDACIONES PARA DESINFECCION DE VEHICULOS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS Y OTROS

Para este punto se toman las recomendaciones dadas por ARL, mediante el anexo No. 5. Recomendaciones para la limpieza de vehículos, bicicletas, motocicletas, etc.

2.5. RECOMENDACIONES EN LA MOVILIDAD POR TRANSPORTE PUBLICO Y PARTICULAR

Al hacer uso del transporte público para su movilización, el empleado, funcionario y contratista deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Hacer uso adecuado del tapabocas.
- ✓ Conservar el distanciamiento social de mínimo 1,5 mts.
- ✓ Evitar las zonas y estaciones con aglomeraciones.
- ✓ Seguir las indicaciones del personal que se encuentre organizando a los usuarios.
- ✓ En vehículos particulares y taxis sólo podrán ir dos personas, conservando el distanciamiento.
- ✓ Evitar el consumo de alimentos y bebidas dentro del vehículo
- ✓ Disponer de alcohol glicinerado o gel antibacterial para que el empleado se higienice las manos en cualquier momento.

- ✓ Si es posible, abrir las ventanas del vehículo para tener ventilación natural.
- ✓ Evitar tocarse ojos, boca y nariz.
- ✓ Evitar la manipulación de celular, dinero y otros elementos que pueda implicar el contagio.
- ✓ Atender a las disposiciones y actualizaciones dadas por la Alcaldía en materia de transporte público.
- ✓ Lavarse las manos con agua y jabón al regresar a casa.

2.6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CON CLIENTES, VISITANTES Y PROVEEDORES

Todo cliente, visitante y proveedor que se presente en oficinas, locaciones o espacios de teletrabajo por necesidad deberá a la llegada, realizar la desinfección externa de la siguiente manera:

- ✓ Desinfección de las suelas de los zapatos con tapetes desinfectantes que se dispondrán en la entrada principal de cada oficina en su defecto rociar alcohol en la suela de zapatos, manos y si es posible en la ropa.
- ✓ Desinfección de las prendas que lleve puestas y los elementos que lleve consigo (maletas, morrales, paquetería, etc.) con el rociado de alcohol por todas las superficies evitando el contacto con el rostro. Esta actividad se hará con el espray de alcohol dispuesto en la entrada principal de las oficinas.
- ✓ El visitante debe hacer una desinfección de las manos, atendiendo a las recomendaciones la OMS mediante el uso de gel antibacterial, dispuesto a la entrada de las oficinas, locación o espacio de teletrabajo. (Anexo No. 2)
- ✓ No se permitirá el ingreso a ninguna persona como tampoco se ingresará si no hace uso de tapabocas y su respectiva identificación de las personas en el área.

2.7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS TRABAJADORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:

- a. Si presenta algún síntoma reporte a su jefe inmediato antes de presentarse a su lugar de trabajo.
- b. Mantenga ropa y calzado exclusivo para salir.
- c. Lleve solo los elementos necesarios, no use aretes, anillos, pulseras o relojes que puedan contaminarse. De lo contrario limpie su celular, llaves, bolso o cualquier elemento que haya salido de la vivienda con alcohol al 70% o una solución desinfectante adecuada para el tipo de material que va a limpiar.
- d. Al salir de casa, siempre utilice tapabocas.
- e. En lo posible use otras alternativas de transporte para llegar a su lugar de trabajo como bicicleta, moto, a pie, etc.
- f. En el transporte público manténgase por lo menos a 1,5 mt de distancia de otras personas. Si usa moto o bicicleta, desinfecte manubrios, cascos, guantes y/o gafas de manera diaria y no lleve parrillero consigo.
- g. Recuerde la higiene respiratoria: al toser y estornudar cúbrase con el pliegue interno

- del codo para evitar contaminar sus manos.
- h. Si tiene el cabello largo es mejor recogerlo y en lo posible cubrirlo con una gorra.
 - i. Al llegar a casa recuerde aplicar el protocolo de desinfección: retírese la ropa y póngala en una bolsa, desinfecte la suela de los zapatos con agua y jabón y no los use para transitar dentro de la vivienda. Deseche el tapabocas que usó en el traslado.
 - j. Evite saludar con beso, abrazo y dar la mano, mantenga siempre la distancia mínima de dos metros entre personas hasta no cumplir las medidas de limpieza y desinfección.
 - k. Desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda. Por ejemplo: si compró algún elemento, desinfecte el empaque y antes de colocar los productos en la nevera o despensa lávelos o desinfectélos con alcohol al 70%.
 - l. Defina un protocolo de saludo en su hogar, teniendo claro que antes de entrar en contacto se haya realizado el proceso de desinfección y limpieza de su cuerpo y ropa.
 - m. Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales, durante el almacenamiento como durante el lavado.
 - n. La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente y jabón para después secar por completo. Además, recuerde no reutilizar ropa sin antes lavarla.
 - o. Mantenga la casa ventilada, limpie y desinfecte áreas, superficies y objetos de manera regular.
 - p. Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
 - q. Permanezca atento a indicaciones de la autoridad local respecto a restricciones de movilidad y accesos a lugares públicos.
 - r. Visite únicamente aquellos lugares necesarios y evite las aglomeraciones de personas. Cumpla y respete los protocolos de salubridad como uso de tapabocas en cada lugar que visite ya sea: bancos, supermercados, centros de servicios públicos y/o privados.
 - s. No aproveche la cuarentena para hacer visitas a familiares o amigos, puede llevar el virus o contagiarse sin saberlo.

3) MEDIDAS MEDICAS Y CONTROL DE LA SALUD

3.1. MEDIDAS PREVENTIVAS AL INGRESO A LAS INSTALACIONES

El empleado, proveedor y contratista que se presente en oficinas o locaciones deberá a la llegada, realizar la desinfección externa de la siguiente manera:

- ✓ Desinfección de las suelas de los zapatos con tapetes desinfectantes que se dispondrán en la entrada principal de cada oficina.
- ✓ Desinfección de las prendas que lleve puestas y los elementos que lleve consigo

(maletas, morrales, paquetería, etc.) con el rociado de alcohol por todas las superficies evitando el contacto con el rostro. Esta actividad se hará con el spray de alcohol dispuesto en la entrada principal de las oficinas.

- ✓ El empleado debe hacer un lavado de manos completo según las recomendaciones de la OMS o en su defecto hacer uso de gel antibacterial.

3.2. MONITOREO DE CONDICIONES DE SALUD

Realizado el proceso de desinfección, el empleado, funcionario y/o contratista, deberá hacer una toma de signos básicos relacionados con sintomatología de COVID-19 (temperatura, presencia de sintomatología como tos seca, secreciones nasales, fiebre, malestar general, pérdida del gusto y el olfato), y registrarlos en el formato físico o en la herramienta que se cree para este propósito.

Este registro debe ser diario; ya sea que el empleado se encuentre en oficina en casa o en cualquier lugar externo que le sea designado para el cumplimiento de sus labores. La información será recolectada y monitoreada por la dirección administrativa. Cuando el empleado presente una novedad en sus condiciones de salud, debe reportarlas a su jefe inmediato y a la directora Administrativa.

3.3. PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS SOSPECHOSO Y CASO POSITIVO

- ¿Qué se debe hacer ante un posible caso de COVID-19?: Informar al área administrativa quien tiene el diagrama de flujo dado por ARL, para atención del evento.
- En caso sospechoso de coronavirus, AGM S.A.S con el siguiente protocolo.

Tabla 5. Protocolo en caso sospechoso de coronavirus.

| SITUACION | ACCION A TOMAR |
|---|---|
| Identificación de caso sospechoso para COVID-19 | Informar al jefe inmediato, a la coordinación administrativa y al profesional de SST de manera directa o a su número celular. |
| Aislamiento inicial del Trabajador. | Aislar al trabajador de cualquier contacto con el personal de la empresa en el Área de Salud establecida. |
| Traslado del trabajador | Llevar al trabajador a su casa con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre, se solicita una ambulancia o un transporte privado que lo traslade al hospital. |

| | |
|---|---|
| Notificación a EPS y entidades de salud competentes | Notificar la situación y los síntomas a la EPS a la que está afiliado. |
| Desinfección inmediata del personal del Área | Si hubo contacto con los compañeros se debe hacer lo siguiente: a. Realizar proceso de lavado de manos. b. Cambio de tapabocas. c. Desinfección de los elementos. d. No prestarse elementos de trabajo de ser posible. e. No consumir alimentos en sitios de trabajo de ser posible. |
| Aislamiento del Área | Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluir materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. |
| Desinfección inmediata del Área | Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación). |
| Listado del personal expuesto | Elaborar un listado del personal con riesgo de contagio en los últimos 14 días, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Mapas de transporte, lugares de trabajo y de descanso y flujos de personas. • Personal que tuvo contacto menor a dos metros. • Personal que compartió un espacio cerrado. • Superficies o implementos de trabajo que tuvieron contacto. |
| Aislamiento preventivo de los trabajadores | <ul style="list-style-type: none"> • Aislar preventivamente al personal que haya tenido contacto directo o algún tipo de contacto con la persona sospechosa. • Informar a las autoridades sanitarias y aplicar las medidas recomendadas por ellos. |
| Seguimiento diario | Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud; se realiza mientras llegan los resultados de los exámenes de COVID-19 y el trabajador supera la dificultad de salud. |
| Reingreso a las labores | Si el resultado del examen de COVID-19 da negativo, coordinar el ingreso con el Profesional de SST. |

- En caso confirmado como positivo a coronavirus, AGM S.A.S pondrá en acción las siguientes medidas:

Tabla 6. Protocolo en caso confirmado como positivo para coronavirus.

| SITUACION | ACCION A TOMAR |
|---------------------------|---|
| Caso Positivo de COVID-19 | Generar la alerta inmediatamente y reforzar las acciones preventivas en el grupo donde se generó. |

| | |
|---|--|
| Informar a las entidades de Salud | Informar inmediatamente a la ARL / Secretaría de salud distrital, departamental o municipal con el fin de hacer monitoreo y cerco epidemiológico del caso. |
| Línea de Tiempo e Identificación de casos de Contacto | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una línea de tiempo y/o registro de lugares donde se encontró el trabajador. • Identificar los casos de contacto de COVID-19 positivo a fin de orientar en el autoaislamiento social voluntario preventivo e informar a los entes territoriales. • Realizar seguimiento de contactos positivos para establecer medidas de intervención según: sintomatología, evaluación de EPS, seguimiento por parte de las Secretarías Locales de Salud. |
| Seguimiento diario | Mantener seguimiento y control del trabajador y de los compañeros que hayan tenido contacto con este. Este seguimiento abarca la sintomatología, evaluación de EPS y seguimiento por parte de las Secretarías Locales de Salud |
| Reingreso a las labores | Hasta cuando el trabajador obtenga el resultado del examen de COVID-19 da negativo en por lo menos 4 ocasiones, se podrá coordinar el ingreso con el Profesional de SST. |

4) MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES

4.1. SEGURIDAD EN LAS AREAS DE TRABAJO

Se debe garantizar la limpieza de las áreas comunes y de trabajo; así como de los elementos de trabajo (herramientas técnicas, materiales, ordenadores, elementos de papelería, etc.), toda vez que se realicen actividades presenciales en la oficina y fuera de ellas.

Para ello AGM S.A.S garantizará los recursos para la adquisición de los productos de limpieza necesarios. Esta actividad debe ser realizada por el tercero o por los miembros de la oficina, debe ser documentada y enviada a la Dirección Administrativa.

- **Lavado de manos:** El empleado debe hacer el lavado de manos mínimo cada 2 horas, antes y después de comer, después de tener contacto con alguna superficie expuesta a patógenos. En su defecto usar y aplicar gel antibacterial.
- **Evitar las siguientes acciones:** tocarse la cara, ojos, nariz y boca, toser o estornudar sin cubrirse la cara con el codo o con algún pañuelo o papel desechable. Y en caso de ser inevitable se debe procurar lavar las manos antes.
- La atención al público se realizará desde la recepción respetando el distanciamiento de mínimo 1,5 mts; la desinfección de manos y uso de tapabocas. Así como otras disposiciones en este protocolo.

4.2. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Teniendo en cuenta las recomendaciones de entidades de salud, se establece el siguiente protocolo de limpieza y desinfección de superficies:

- ✓ Los productos de limpieza y desinfección utilizados habitualmente tienen la capacidad suficiente para inactivar el virus. No se requieren productos especiales.
- ✓ La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.
- ✓ No se deben rociar las superficies y objetos (manijas, sillas, mesas, interruptores, ventanas, mesones, mobiliario, etc.) con desinfectante. Rociar sobre un paño limpio y seco, y empapararlo lo suficiente. Las superficies duras y objetos deben limpiarse a fondo durante más de 1 minuto.
- ✓ Pasos para limpiar y desinfectar:
 1. Seguir las instrucciones en la etiqueta de todos los productos.
 2. Limpiar la superficie con agua y jabón para eliminar todos los residuos y manchas visibles.
 3. Enjuagar la superficie con agua limpia y secar con una toalla limpia.
 4. Aplicar el desinfectante. Para matar al virus de forma efectiva, asegurarse de que la superficie permanezca mojada con el desinfectante durante al menos 10 minutos antes de secar con una toalla limpia.
 5. Enjuagar con agua y dejar que la superficie se seque al aire libre.
 6. Sacarse los guantes y lavarse las manos.
- ✓ Todos los celulares, portátiles, teclados, mouse, teléfonos, controles, monitores e impresoras deben limpiarse con soluciones desinfectantes (Alcohol al 70%). Se recomienda limpiar los celulares y otros dispositivos utilizando un lienzo suave y sin pelusa, evitar paños ásperos, no usar aerosoles, o productos de limpieza blanqueadores o abrasivos y no rociar limpiadores directamente sobre el artículo.

4.3. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Dada la necesidad actual de cuidar a los empleados, proveedores contratistas, sus familias, la sociedad y el medio ambiente. AGM S.A.S hará entrega a los empleados de un (1) par de tapabocas lavables y antifluído. El cual debe ser usado por el empleado dentro de las instalaciones y lugares asignados para la realización de sus funciones.

El empleado, proveedor o contratista debe llegar con su tapabocas puesto, de tal forma que siempre lo tenga puesto en las instalaciones. No se hará cambio de tapabocas al cambiar del exterior a la oficina.

Los únicos empleados, proveedores y contratistas que harán uso de overol o traje de bioseguridad serán los instaladores, poligrafistas y visitadores, eso se hará en el momento en que estén desempeñando sus labores de servicios técnicos y que las condiciones del lugar o área de trabajo sean catalogadas como zonas rojas según información del ministerio de salud y las entidades de sanidad regionales o locales.

Asimismo, dotará con gel antibacterial a los empleados, contratistas y proveedores de ser necesario para que realicen sus labores y actividades fuera de la oficina y de su hogar, el cual debe ser usado de forma oportuna antes, durante y después de la ejecución de tareas.

5) MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION

5.1. CAPACITACIONES

Para dar cumplimiento con la Resolución 666 del 2020, emitida por el Ministerio del Interior, AGM S.A.S capacitará a sus miembros mediante información dada por nuestra ARL. Dicho proceso se iniciará desde el área administrativa. Los temas serán:

- ✓ Recomendaciones de autocuidado en el trabajo y el hogar
- ✓ Lavado de manos y uso de gel antiséptico
- ✓ Uso adecuado del tapabocas
- ✓ Medidas preventivas COVID-19
- ✓ Procedimientos de limpieza
- ✓ Tipos de saludo para evitar el contacto físico
- ✓ Pausas activas
- ✓ Convivencia con un paciente de COVID-19
- ✓ Reportando me protejo y protejo a los demás.

5.2. DIVULGACION INFORMATIVA

- Se hará divulgación digital de infografías, videos, presentaciones, imágenes, documentación, etc.; que permiten dar a conocer las medidas tomadas en este protocolo, así como recomendaciones dadas por la ARL, el ministerio de salud, secretarías de salud y OMS.
- Se instalará señalización de las medidas a tomar para que sean vistas por nuestros empleados y visitantes.

5.3. REPORTE DE CONDICIONES Y COMPORTAMIENTOS INSEGUROS

Cualquier miembro que conforme a la empresa deberá reportar las condiciones de las áreas de trabajo y zonas de descanso y comportamientos inseguros que puedan generar riesgos de contagio. Este reporte se puede hacer mediante correo electrónico a la coordinación administrativa.

Bibliografía

Ministerio del Interior. Resolución 666 del 24 de abril de 2020.

<https://id.presidencia.gov.co/Documents/200424-Resolucion-666-MinSalud.pdf>

OMS. Higiene de las manos: ¿por qué, cómo y cuándo?

https://www.who.int/gpsc/5may/tools/ES_PSP_GPSC1_Higiene-de-las-Manos_Brochure_June-2012.pdf?ua=1

Comisión de salud pública de Boston. Limpiar y desinfectar para evitar el COVID-19.

<https://www.bphc.org/whatwedo/infectious-diseases/Infectious-Diseases-A-to-Z/Documents/Cleaning%20and%20Disinfecting%20for%20COVID%2019%20-%20spanish.pdf>




Alfonso Garay Molano

Gerente General

AGM S.A.S

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Revisado por: | Elaborado por: | Autorizado por: |
| Nombre: Ana Patricia Correa Cargo: Director Admon y Fro Fecha: 1/07/2020 | Nombre: Alvaro Garay Cargo: Director de Proyectos Fecha: 3/07/2020 | Nombre: Alfonso Garay Molano Cargo: Gerente General Fecha: 6/07/2020 |