



# PROTOSCOLOS CORPORATIVOS DE ACTUACIÓN FRETE AL COVID - 19

#SopesaTeAcompaña

*Transmitimos buena energía!!!*



# PROTOCOLO RUTINA DE LAVADO DE MANOS

Departamento de seguridad  
y salud en el trabajo.



Si todos nos lavamos las  
manos frecuentemente.  
Podemos reducir hasta el  
**50%**  
De los casos de las  
infecciones respiratorias.  
Incluyendo coronavirus  
**COVID-19**



1  
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



2  
Frótese las palmas de las manos entre sí.



3  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



4  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



7  
Frótese la punta de los dedos de la mano contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



8  
Sus manos son seguras.

**El procedimiento debe durar entre 20 y 40 segundos, se debe hacer una pausa activa y lavar sus manos cada hora**

Transmitimos buena energía!!!

# CÓDIGO DE ETIQUETA RESPIRATORIA



Hacer uso adecuado  
del tapaboca.



Al toser o estornudar sin  
secreción nasal, cubrir tu boca  
y nariz con la parte superior  
del brazo, haciendo un sello  
para evitar salida de gotitas de  
salida



Al toser o estornudar con  
secreción nasal, cubrir tu  
boca y nariz con un pañuelo  
desechable



Dispositar los pañitos o  
pañuelos desechables en el  
basurero



Abstenerse de tocar  
boca, nariz y ojos.



Lavar frecuente  
las manos.

*Transmitimos buena energía!!!*



# PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Departamento de seguridad  
y salud en el trabajo.

1



Los trabajadores deberán permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.

2



No se deberán permitir reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.

3



Durante los desplazamientos se deberá evitar el contacto o acercamiento con otras personas, procurando mantener la distancia mínima de 2 metros.

4



En labores de campo de deberá mantener señalización perimetral para restringir el contacto de los trabajadores con personal ajeno a la labor .

5



En caso de que se deban desarrollar trabajos que requieran una distancia inferior a 2 metros, los trabajadores deberá usar tapabocas de forma permanente

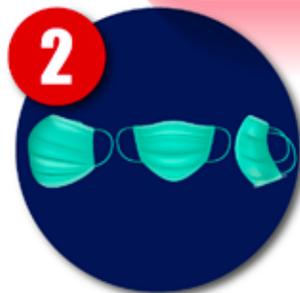
*Transmitimos buena energía!!!*

# PROTOCOLO SUMINISTRO Y USO DE TAPABOCAS



La empresa ha definido dentro de su SGSST para protección del personal, los siguientes tapabocas:

- Tela antilíquido repelente a líquidos reutilizable para personal sin síntomas
- N95 sin válvula para personal con síntomas compatibles con Covid-19 y el personal de SST cuando sea requerido.



Se deberán entregar estos EPP y garantizar su disponibilidad y recambio. Para los tapabocas de tela antilíquido su entrega será mensual y deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca, recordando que son de uso personal. La reposición de este elemento se deberá realizar cuando el tapabocas pierda sus propiedades o por la pérdida del mismo.



- El uso correcto del tapabocas es fundamental para evitar el contagio. Es importante:

- Lavar las manos antes de colocarse el tapabocas
- Seguir las recomendaciones del fabricante
- Ajustar el tapabocas por detrás de las orejas, su colocación debe ser sobre nariz y debajo del mentón. Cuando se retire el tapabocas deberá hacerlo desde las cintas o elásticos nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- No toque el tapabocas durante su uso, si debiera hacerlo lávese las manos antes y después de su manipulación.



La disposición final de los tapabocas se deberá realizar en las canecas rojas ubicadas en diferentes puntos de la empresa. Al realizar la reposición mensual el Departamento de SST deberá contar con una caneca para que el trabajador deposite el viejo y reclame el nuevo.

*Transmitimos buena energía!!!*



# PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAL A LA EMPRESA

Departamento de seguridad y salud en el trabajo.



1  
Diariamente los trabajadores de la sede Punta Evans en San Andres y Bahía Garret en Providencia, deberán ingresar por la entrada principal de la planta haciendo una fila y respetando la demarcación que se encuentra en el piso. Deberán tener en cuenta que para el ingreso será obligatorio el uso de tapabocas.



2  
El Departamento de SST, deberá realizar la encuesta de autodiagnostico de salud al trabajador, tomar su temperatura\* y desinfectar sus zapatos y manos para que pueda dirigirse a su puesto de trabajo.  
\*si la temperatura del trabajador es igual o superior a  $37.5^{\circ}$  se verificará el resultado y de mantenerse, se le pedirá al trabajador que espere indicaciones.



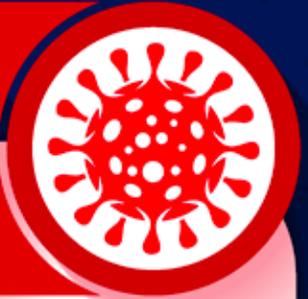
3  
En las sedes de la oficina comercial y subestaciones, el trabajador deberá realizar el proceso de desinfección de sus zapatos y manos antes de ingresar a su puesto de trabajo. Seguidamente deberá tomar su temperatura y realizar el autodiagnostico de manera virtual.



4  
El trabajador antes de iniciar su jornada deberá cumplir con los protocolos de rutina de lavado de manos, limpieza de puesto de trabajo y superficies y limpieza y desinfección de herramientas de trabajo y elementos de dotación.

*Transmitimos buena energía!!!*

# PROTOCOLO DE INGRESO DE VISITANTES A LA EMPRESA



1  
Toda persona que visite las instalaciones de SOPESA deberá tener en cuenta que para el ingreso será obligatorio el uso de tapabocas. Es importante tener en cuenta que el código de vestimenta establecido: pantalón largo, camisa con manga y zapato cerrado, sigue vigente.



2  
Todo visitante de la sede Punta Evans en San Andres y Bahía Garret en Providencia, deberá ingresar por la entrada principal de la planta. Antes de su ingreso el vigilante deberá preguntar el nombre completo, EPS, teléfono de contacto y tomar la temperatura del visitante y para luego consignar estos datos en la planilla de registro de visitantes. Seguidamente procederá a desinfectar zapatos y manos.



3  
El vigilante deberá indicar al visitante espere al trabajador que recibirá la visita o seguir las instrucciones de donde debe dirigirse o esperar a que sea atendido.

*Transmitimos buena energía!!!*



## PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL TRABAJADOR CON SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID - 19

Departamento de seguridad y salud en el trabajo.



**1**  
Identificación: Diariamente se deberá realizar el protocolo de ingreso de personal a todos los trabajadores de la empresa. Cuando un trabajador presente fiebre mayor de 37.5°, tos y dificultad para respirar, puede ser sospecha de caso COVID 19. Preferiblemente si el trabajador presenta estos síntomas deberá abstenerse de salir de casa y comunicar al departamento de SST via telefónica de su condición.



**2**  
Actuación: El trabajador con síntomas compatibles con COVID 19 se aísla en kiosco de punto de encuentro de la Empresa, mientras el departamento de SST busca el Botiquín Covid- 19 para cambiar su tapabocas y del sospechoso por N95. Se deberá verificar que el sospechoso este usando el tapabocas de manera adecuada.



**3**  
Reporte del Caso: El Departamento de SST, deberá realizar una encuesta al sospechoso de covid-19 con el fin de reportar el caso a la EPS y a la Secretaria de Salud Departamental para que esta evalúe el estado de salud y le indique si se deberá trasladar a casa para aislamiento preventivo por síntomas leves o se deberá trasladar a un centro médico en ambulancia en forma inmediata. Este reporte aplica también para los trabajadores que comunicaron síntomas telefónicamente. El Departamento de SST deberá informar al departamento de Talento Humano y al Jefe inmediato la ausencia presentada.



**4**  
Remisión de Información: El departamento de SST deberá preparar la información de contactos de los últimos 14 días del trabajador sospechoso de covid-19 para ser enviada a la secretaria de salud para dar seguimiento a los contactos, los cuales deberán estar en aislamiento preventivo por 14 días.



**5**  
Seguimiento: El Departamento de SST deberá realizar seguimiento a las condiciones de salud del trabajador hasta su retorno laboral.

Transmitimos buena energía!!!

## PROTOCOLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BITACORA DE CONTROL DE CONTACTOS



1 El departamento de SST cumpliendo con la normatividad vigente, ha creado una bitacora para el control de los contactos de sus trabajadores dentro y fuera de las instalaciones de la empresa. Este formulario es virtual y también se encuentra en versión impresa para aquellos trabajadores que no cuentan con un computador o teléfono inteligente. Este formulario deberá ser diligenciado por personal que realiza trabajo presencial y en casa.



2 Diariamente, los trabajadores deberán diligenciar obligatoriamente la información solicitada en la bitacora, indicando los nombres de los sitios visitados y los nombres o cantidad (cuando no tengan el nombre), de los contactos que han tenido en las últimas 24 horas entre semana o 72 para fines de semana. Es importante leer adecuadamente cada pregunta y contestar con sinceridad. Este formulario se deberá diligenciar y enviar o entregar al departamento de SST, dentro de los últimos 30 minutos de su jornada laboral.



3 La información entregada por cada trabajador deberá ser verificada por el departamento de SST lo que le permitirá tomar acciones oportunas ante la presencia de un caso de COVID 19.

*Transmitimos buena energía!!!*



## PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO



**1**  
Diariamente antes de iniciar la limpieza y desinfección de espacio de trabajo, el personal de limpieza deberá aplicar obligatoriamente el protocolo de rutina de lavado de manos. Deberá asegurarse de contar con guantes de nitrilo, tapabocas, careta de protección facial o monogafas y protección corporal, así como contar con suficiente sustancia desinfectante y paños limpios, para realizar de manera segura la actividad.



**2**  
Se deberá realizar la limpieza de áreas y superficies generales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tiene contacto constante y directo. Las áreas comunes como baños, cocinas y zonas de reunión se deberán lavar diariamente dos veces al día, así como la desinfección de manijas de puertas y pasamanos. Semanalmente se deberá realizar limpieza de áreas con la bomba de aspersión por el departamento de SST.



**3**  
Al entrar a una zona diferente de la empresa el personal de limpieza deberá aplicar solución desinfectante en su bata de protección corporal y guantes de nitrilo. Los insumos como escobas, traperos, trapos, esponjas, baldes y demás deberán ser sujetos de limpieza y desinfección cada vez que se realice la actividad y antes de ingresar a una zona diferente de la empresa.



**4**  
El personal de limpieza deberá eliminar guantes y paños en una papelería después de usarlos, así como su protección corporal. Si los elementos de protección son reutilizables antes de quitárselos deberá lavar su exterior con desinfectante y dejarlos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso deberá lavarse y cambiarse de ropa.



**5**  
Para contribuir en la desinfección constante de las oficinas se deberá dotar a los trabajadores de un atomizador con solución desinfectante y toallitas desechables para limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, impresoras, teclados, manijas de puertas y demás elementos. Este proceso se deberá realizar mínimo 2 veces al día y cada vez que una persona diferente al usuario principal tenga contacto con algún elemento. Al finalizar se deberá depositar en la caneca las toallas y proceder al lavado de manos.



**6**  
Los trabajadores deberán notificar al departamento de SST cuando la solución desinfectante se este acabando para hacer las respectivas recargas y entrega de más paños de limpieza.

Transmitimos buena energía!!!

## PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN



**1**  
Diariamente antes de iniciar la limpieza y desinfección de herramientas de trabajo y elementos de dotación, el trabajador deberá aplicar obligatoriamente el protocolo de rutina de lavado de manos. Deberá asegurarse de contar con guantes de nitrilo, tapabocas y careta de protección facial o monogafas, así como contar con suficiente sustancia desinfectante y paños limpios, para realizar de manera segura la actividad.



**2**  
Las herramientas o elementos de dotación propios deberán ser ubicadas en el área destinada para desinfección. Las herramientas o elementos comunes deberán ser solicitadas al almacén, quien debe mantenerlos desinfectados antes y después de su uso.



**3**  
Para herramientas o elementos de dotación propios y del almacén, se deberá retirar el polvo y la suciedad, luego aplicar la solución desinfectante con atomizador a paños o panolas para su desinfección. Se deberá frotar el paño o panola contra el elemento o herramienta a utilizar de manera constante y segura. Es importante tener especial cuidado con herramientas eléctricas.



**4**  
Una vez finalizada la limpieza completa de las herramientas o elementos de dotación, se deberá revisar si considera necesario repetir la operación. Recuerde siempre realizar la limpieza al inicio y al final de cada labor.

*Transmitimos buena energía!!!*



# PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Departamento de seguridad y salud en el trabajo.



**1**  
Todo proveedor que realice entregas en las instalaciones de SOPESA deberá tener en cuenta que para el ingreso será obligatorio el uso de elementos de protección personal como tapabocas y guantes de nitrilo. Es importante tener en cuenta que el código de vestimenta establecido: pantalón largo, camisa con manga y zapato cerrado, sigue vigente.



**2**  
El vigilante deberá verificar que se cumplan las medidas requeridas para el ingreso del proveedor e informará al departamento de almacén o compras y servicios según corresponda, para que le sea indicado el lugar y limitaciones de acceso para el descargue de las mercancías.  
Antes del ingreso el vigilante aplicará obligatoriamente el protocolo de ingreso de visitantes a instalaciones de la empresa.



**3**  
Los departamentos de almacén y compras y servicios deberán obligatoriamente recibir al proveedor con sus elementos de protección personal: tapabocas y guantes de nitrilo, e iniciar con el procedimiento de recepción de mercancías. Por seguridad la descarga de mercancías se deberá realizar fuera de los lugares de almacenamiento final.



**4**  
Una vez finalizada la descarga de las mercancías los departamentos de almacén y compras y servicios deberán realizar la desinfección de las cajas, bolsas y demás empaques, con solución desinfectante.



**5**  
Una vez desinfectadas las mercancías se deberá realizar el traslado a su sitio de almacenamiento final. Para esto deberá apoyarse en ayudas mecánicas o manuales con las que cuente.



**6**  
Al finalizar cada recepción, se deberá disponer de los guantes utilizados en la caneca roja establecida para tal fin, y cumplir obligatoriamente con el protocolo de rutina de lavado de manos. Los pasos 3, 4, 5 y 6 aplican también para las mercancías que son traídas a la empresa por nuestros mensajeros.

*Transmitimos buena energía!!!*

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE



1 El personal de atención al cliente y vigilancia deberá contar con los elementos de protección personal que le permitan relacionarse con el cliente de manera segura como son careta de protección facial ( si no se cuenta con pantalla acrílica de bioseguridad), tapabocas y guantes de nitrilo. Así mismo se deberá contar con solución desinfectante y paños para limpieza de áreas de trabajo y gel antibacterial para desinfección de manos. Es importante recordar seguir el protocolo de rutina de lavado de manos cada hora.



2 El usuario deberá formarse a las afueras de la oficina en una fila siguiendo la señalización que promueve el distanciamiento social. El vigilante deberá verificar que el cliente en la fila use tapabocas adecuadamente y tomar su temperatura, si es inferior a 37.5 grados deberá desinfectar sus pies y manos para permitir el ingreso. Si la temperatura del cliente es superior a 37.5, el vigilante deberá explicarle que por seguridad no es permitido su ingreso por lo cual deberá hacer su trámite de manera telefónica o virtual.



3 Para promover el distanciamiento social dentro de las instalaciones, sólo se han dispuestos 3 módulos de atención, los cuales atenderán a máximo 3 clientes al tiempo. El vigilante deberá hacer seguir al siguiente cliente a medida que finalice la atención de los que se encuentran en el interior.



4 El personal de atención al cliente deberá realizar limpieza de la zona de atención con solución desinfectante y paño cada vez que ingrese un cliente nuevo.



5 El personal de atención al cliente deberá promover en cada cliente que atienda, el uso de canales virtuales y telefónicos establecidos por la empresa.



6 Al finalizar el día el personal de vigilancia y atención al cliente deberá recordar implementar el protocolo de limpieza y desinfección de herramientas de trabajo y elementos de dotación.

Transmitimos buena energía!!!

# PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE COMUNICACIONES



**1**  
Antes de recibir las comunicaciones para su reparto, el trabajador deberá cumplir obligatoriamente con el protocolo de rutina de lavado de manos.



**2**  
Para organizar las comunicaciones según la ruta de entrega, el trabajador deberá cumplir obligatoriamente con el uso del tapabocas cubriendo nariz y boca, y llevar a cabo la desinfección del lugar antes y después de realizar la actividad.



**3**  
El trabajador durante el proceso de entrega de comunicaciones deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes medidas:  
Uso del tapabocas cubriendo nariz y boca  
Uso de careta para protección facial  
Uso de guantes de nitrilo  
Mantener recargado su antibacterianal  
Distanciamiento social  
Durante el recorrido esta prohibida la compra y consumo de alimentos, así como recibir elementos por parte de los usuarios, se recomienda llevar agua para su hidratación



**4**  
El trabajador deberá aplicar permanente el antibacterianal así:  
Cada vez que tome un paquete de comunicaciones  
Cada vez que toque su cara  
Cada vez que toque elementos o superficies diferentes a las comunicaciones tales como puertas, rejas, paredes entre otros.



**5**  
Al entregar la comunicación al destinatario, el trabajador deberá solicitarle usar su propio lapicero, de lo contrario usará el de la empresa aplicándole antibacterianal antes y después de ser usado. el trabajador evitará el ingreso a las instalaciones de particulares.  
En el caso que algún destinatario se niegue a recibir la comunicación, el trabajador deberá invitarlo a usar los canales virtuales o telefónicos que la empresa ha establecido para su atención.



**6**  
Una vez finalizada la actividad, el trabajador deberá cumplir con el protocolo de rutina de lavado de manos previa la entrega de las comunicaciones recibidas en la empresa y al llegar a su casa aplicar obligatoriamente el protocolo de ingreso seguro a su vivienda

Transmitimos buena energía!!!



# PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE FACTURAS DE ENERGÍA

Departamento de seguridad y salud en el trabajo.



1 Antes de recibir las facturas para su reparto, el trabajador deberá cumplir obligatoriamente con el protocolo rutina de lavado de manos.



2 El trabajador para organizar las facturas por paquete según la ruta de entrega, deberá cumplir obligatoriamente con el uso del tapabocas cubriendo nariz y boca y llevar a cabo la desinfección del lugar antes y después de realizar la actividad.



3 El trabajador deberá iniciar el proceso de entrega de facturas teniendo en cuenta las siguientes medidas de carácter obligatorio:  
Uso del tapabocas cubriendo nariz y boca  
Uso de careta de protección facial  
Uso de guantes de nitrilo  
Mantener recargado su antibacterial  
Cumplir con el protocolo de distanciamiento social  
Durante el recorrido esta prohibido la compra y consumo de alimentos, así como recibir elementos por parte de los usuarios, se recomienda llevar agua para su hidratación.



4 El trabajador deberá aplicar permanentemente el antibacterial así:  
Cada vez que tome un paquete de facturas.  
Cada vez que toque su cara  
Cada vez que toque elementos o superficies diferentes a las comunicaciones tales como puertas, rejas, paredes entre otros.



5 El trabajador deberá evitar el ingreso a las instalaciones de particulares, para entregar la factura.



6 Una vez finalizada la actividad y al llegar a su casa, el trabajador deberá aplicar obligatoriamente el protocolo de ingreso seguro a su vivienda.

Transmitimos buena energía!!!

# PROTOCOLO PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ENTRE CIUDADES



1  
Una vez se reactiven los vuelos nivel nacional y departamental, y acorde con las actividades de la empresa, se deberá proceder a notificar por escrito al trabajador del viaje programado indicándole las medidas de seguridad a seguir para prevenir el contagio con Covid-19.



2  
En el aeropuerto el trabajador deberá seguir los controles establecidos por la aeronáutica civil, la cual tiene la autonomía de aceptar o negar de traslado del trabajador por los criterios establecidos para sospechas de COVID 19, que puedan poner en riesgo a la tripulación y viajantes.



3  
El trabajador deberá respetar y cumplir con los protocolos del aeropuerto de la Isla y de la ciudad a donde se dirija, así como con los de la empresa o lugar donde realizará la actividad que se le ha asignado.

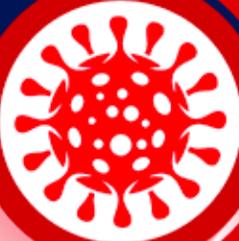


4  
Para el retorno a su lugar de origen, el trabajador deberá acatar nuevamente los protocolos definidos por el Aeropuerto



5  
En caso tal que el trabajador no sea apto para el traslado en vuelo, se deberá notificar a la empresa las razones brindadas por el personal del aeropuerto con el fin de activar en remoto el protocolo de atención de trabajador con síntomas compatibles con COVID 19

Transmitimos buena energía!!!



# PLAN DE COMUNICACIÓN EN RELACIÓN AL COVID-19

Departamento de seguridad y salud en el trabajo.



La empresa ha definido como mecanismos de comunicación interna los siguientes:

- Intranet
- Correo Electrónico
- Carteleras
- Protectores de pantalla
- Memorandos
- WhatsApp
- Teléfonos celulares



Como actores relevantes del plan de comunicaciones se han establecido:

- Departamento de SST
- Departamento de talento Humano
- Departamento de Sistemas
- Dirección General

Y todas las partes interesadas (trabajadores, proveedores, usuarios)



La divulgación de la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la prevención, respuesta y atención ante la presencia covid-19, se realizara de forma continua por departamento de SST a través de los mecanismos de comunicación definidos.



En conjunto con el Departamento de Talento Humano el Departamento de SST realizará las capacitaciones para la difusión al personal de los protocolos relacionados con el Covid-19. En conjunto con el departamento de sistemas, se coordinará la publicación a través de medios digitales como intranet y pagina Web de estos protocolos para el acceso de personal interno y externo a la empresa de manera permanente.



Periódicamente se deben programar charlas informativas a los trabajadores y al personal que presta sus servicios respecto a la implementación de medidas de prevención como distanciamiento social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser) uso adecuado de EEP e identificación de síntomas.



Realizar la actualización de la información semanalmente, para mantener informado al personal acerca de las noticias o publicaciones acerca de la Pandemia.

La línea de contacto e información en caso de cualquier emergencia relacionada con el Covid- 19 será el departamento de SST de la empresa.

*Transmitimos buena energía!!!*

## BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE



1. Sopesa cuenta con una ruta de transporte terrestre para el personal que no cuenta con su propio vehículo.

Para cumplir con su ruta, el conductor deberá contar con tapabocas y solución desinfectante para realizar limpieza y desinfección de su vehículo antes y después de cada recorrido, así como suficiente gel antibacterial para suministrar a sus pasajeros antes de subir a su vehículo.

En el vehículo se deberán publicar imágenes ilustrativas orientadoras sobre medidas de autocuidado y prevención.



2. El conductor deberá realizar desinfección integral de sillas, volante, manijas internas y externas del vehículo, antes de iniciar el recorrido.

Así mismo deberá asegurarse de no ocupar la capacidad máxima del vehículo condenando algunas sillas al interior para evitar el acercamiento entre trabajadores. La empresa deberá promover el transporte particular para evitar aglomeraciones en el transporte de trabajadores.



3. Durante todo el recorrido el conductor deberá usar obligatoria y correctamente el tapabocas y abstenerse de transportar personas diferente a los trabajadores de la empresa. Ningún trabajador deberá sentarse al lado del conductor para evitar acercamientos. El conductor deberá exigir a los trabajadores el uso del tapabocas al ingresar al vehículo, y durante todo el recorrido, en caso de no contar con ellos, se pueden negar a hacer el traslado del mismo e informar al área de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.



4. El recorrido se deberá realizar con las ventanas abiertas, no se debe usar el aire acondicionado. Se deberá comunicar a los trabajadores que esta prohibido el consumo de alimentos durante el recorrido



5. En caso tal que algún trabajador se sienta mal durante el recorrido, el conductor se deberá comunicar con el departamento de SST de la empresa e informar su condición.



6. Al llegar a su sitio final, el conductor deberá realizar la desinfección integral con la solución desinfectante y paño limpio. Posteriormente deberá lavar sus manos o aplicar gel antibacterial si no tiene acceso a lavamanos.

Transmitimos buena energía!!!



## BUENAS PRÁCTICAS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOTOS Y CARROS

Departamento de seguridad  
y salud en el trabajo.



1  
Sopesa cuenta con motocicletas y carros para la ejecución de algunas actividades específicas de la empresa, y la mayoría de los trabajadores cuenta con motocicletas o carros propios como medio de transporte. Durante la emergencia sanitaria y como medida de prevención se podrá en la medida de lo posible transportar un solo trabajador por motocicleta y no ocupar toda la capacidad de los vehículos para mantener la distancia mínima entre trabajadores.



2  
El trabajador dueño o responsable de una motocicleta de la empresa, deberá realizar limpieza y desinfección del vehículo antes y después de usarlo. Es importante también higienizar el área facial interna del casco antes de cada uso. El trabajador contará con un atomizador con solución desinfectante y paños para realizar esta actividad. Para realizar la limpieza se deberá contar con tapabocas, guantes de nitrilo y careta de protección facial o monogafas.



3  
El trabajador dueño o responsable de un carro de la empresa, deberá realizar limpieza y desinfección del vehículo antes y después de usarlo. El trabajador que conduce un vehículo de la empresa, contará con un atomizador con solución desinfectante y paños para realizar desinfección integral de sillas, volante, tablero, manijas internas y externas del vehículo. En sus recorridos deberá asegurarse de no ocupar la capacidad máxima del vehículo para cumplir con las medidas de prevención establecidas por la empresa. Para realizar la limpieza se deberá contar con tapabocas, guantes de nitrilo y careta de protección facial o monogafas.



4  
Después de realizar la desinfección de los vehículos es importante cumplir con el protocolo de rutina de lavado de manos para disponerse a conducir el vehículo.



5  
Por prevención se recomienda lavar los vehículos propiedad de Sopesa cada 5 días utilizando agua y jabón, aplicando solución clorada o desinfectante en llantas.



6  
Por prevención se recomienda lavar diariamente las llantas de los vehículos propiedad de trabajadores de la empresa con solución clorada o desinfectante, esto si son parqueados dentro de las zonas de uso común en sus casas.

Transmitimos buena energía!!!

# PROTOCOLO INGRESO A SU VIVIENDA



1 El trabajador deberá retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua o jabón o aplicar solución desinfectante.



2 El trabajador deberá aplicar el protocolo rutina de lavado de manos, evitar saludar de beso, abrazo y dar la mano, se deberá buscar siempre mantener la distancia de mas de 2 metros entre personas.



3 El trabajador deberá bañarse con abundante agua y jabón y cambiarse de ropa preferiblemente antes de tener contacto con algún miembro de la familia.



4 El trabajador deberá asegurarse que se mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales. La ropa deberá lavarse en lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No se deberá reutilizar la ropa sin antes ser lavada. No se deberá sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión del virus a través del aire.



5 El trabajador deberá mantener su vivienda ventilada, limpia y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.



6 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.

*Transmitimos buena energía!!!*



## RECOMENDACIONES PARA USO DE ELEMENTOS COMUNES



### **ELEMENTOS COMUNES COMO:**

Impresoras, teléfonos, dispensadores de agua, neveras entre otros, deben ser limpiados obligatoriamente con solución desinfectante antes y después de su uso.

Te invitamos a cumplir con estas recomendaciones y de esta manera cuidar tu salud y la de todos tus compañeros.

*Transmitimos buena energía!!!*

# **#SopesaTeAcompaña**

**SEÑOR USUARIO RECUERDE LAVAR SUS  
MANOS, ESTA ES UNA DE LAS ACCIONES  
PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL  
COVID - 19**

*Transmitimos buena energía!!!*

# #SopesaTeAcompaña

*Síguenos en nuestras redes sociales*

 @sopesas  @sopesasaesp

 @sopesasaesp



**sopesa**

SOCIEDAD PRODUCTORA DE ENERGÍA DE  
SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA S.A. E.S.P.

*Transmitimos buena energía!!!*