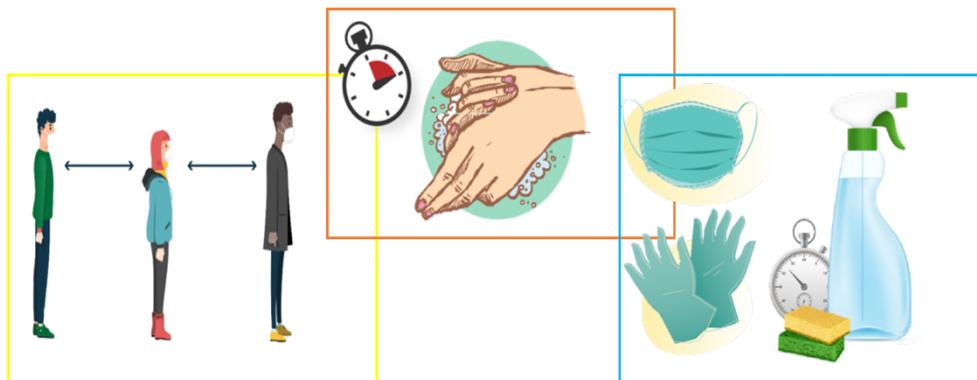


# PROTOCOLOS CORPORATIVOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19 DE LA SOCIEDAD PRODUCTORA DE ENERGÍA DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA E.S.P. SOPESA



San Andres Islas, Marzo de 2021

*Transmitimos Buena Energía!!!*

# 1. PROTOCOLO RUTINA LAVADO DE MANOS

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



2. Frótese las palmas de las manos entre si.



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 si, con los dedos entrelazados



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



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

# 1. PROTOCOLO RUTINA LAVADO DE MANOS

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



Este procedimiento debe durar entre 20 y 30 segundos. Lo invitamos a hacer una pausa activa y lavar sus manos cada hora.

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

## 2. PROTOCOLO DISTANCIAMIENTO SOCIAL

1. Los trabajadores deberán permanecer al menos a dos (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 dos (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 dos (2) metros.
4. En las labores de campo se deberá mantener señalización perimetral para restringir el contacto de los trabajadores con el personal ajeno a la labor.
5. En caso de que se deban desarrollar trabajos que requieran una distancia inferior a dos (2) metros, los trabajadores deberán usar tapabocas de forma permanente.



*Transmitimos Buena Energía!!!*

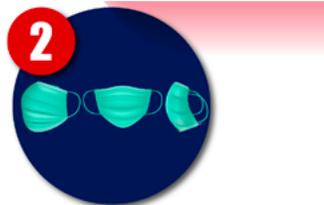
*Mar 2021*

### 3. PROTOCOLO SUMINISTRO Y USO DE TAPABOCAS

1. La empresa ha definido dentro de su SGSST para protección del personal, los siguientes tapabocas:
  - Tapabocas desechable 3 capas termosellado con tiras elasticas para personal sin sintomas
  - N95 sin válvula para personal con síntomas compatibles con Covid-19 y el personal de SST cuando sea requerido.



2. Se deberán entregar diariamente los tapabocas y garantizar su disponibilidad y recambio. El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo; en cualquiera de estas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocarse uno nuevo.



La reposición de este elemento se deberá realizar cuando el tapabocas pierda sus propiedades o por la pérdida del mismo.

3. 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

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

### 3. PROTOCOLO SUMINISTRO Y USO DE TAPABOCAS

- 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.



4. 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 o diaria del EPP, el Departamento de SST deberá contar con una caneca para que el trabajador deposite el viejo y reclame el nuevo.



5. El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo. Siempre debe mantenerse en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, ramper o dañar. Los tapabocas no se deben dejar sin protección en cualquier superficie, por ejemplo mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros por riesgo de contaminarse.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 4. CÓDIGO DE ETIQUETA RESPIRATORIA

1. Hacer uso adecuado del tapabocas.



2. 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 saliva.



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



4. Depositar los pañitos o pañuelos desechables en el basurero.



5. Abstenerse de tocar boca, nariz y ojos.



6. Lavar frecuente las manos.



*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

## 5. PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO TRABAJADORES ALTO RIESGO DE CONTAGIO COVID-19

1. Sopesa realiza una encuesta para identificación y registro de trabajadores que presente alto riesgo de contagio.



2. El trabajador diligencia la encuesta virtual donde registra antecedentes personales y núcleo familiar.



3. El departamento SST analiza la información y le da manejo de acuerdo a la información procesada para toma de decisiones referente a trabajo en casa, vacaciones o licencia. En cuanto al personal mayor de 60 y/o con preexistencias, serán evaluados y reorganizados en trabajos con menor riesgo de contactos con personas, adicionalmente quincenalmente se les realizará seguimiento al control de su condición. El personal mayor de 70 años de acuerdo con la normatividad vigente será enviado a casa.



4. Sopesa informará al trabajador la decisión que se tomó para garantizar su salud y la continuidad del negocio.



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*



## 6. PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAL A LA EMPRESA

1. Al ingresar a la empresa los trabajadores deberán registrarse en el huellero, tomando la precaución de desinfectar sus manos con alcohol glicerinado antes y después de su uso.
2. Antes de iniciar sus labores y durante la jornada laboral, los trabajadores deberán cumplir el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de tres (3) horas para su aplicación y al finalizar la jornada. Así mismo deberán cumplir con los protocolos de limpieza de puesto de trabajo y superficies y limpieza y desinfección de herramientas de trabajo y elementos de dotación.
3. Los trabajadores deberán realizar el reporte diario, vía whatsapp o intranet sobre su estado de salud de acuerdo con el autodiagnostico diseñado por la empresa, el cual permitirá identificar síntomas y trayectoria de exposición al COVID-19. Los trabajadores que no tengan estos medios, deberán contactarse con un miembro del equipo SST quien les ayudará con el reporte correspondiente.
4. El autocuidado y el cuidado de nuestros compañeros es primordial, por lo cual si existe alguna sospecha de su temperatura corporal\* o de síntomas respiratorios durante la jornada laboral, usted deberá contactarse inmediatamente con algún miembro del equipo SST o Brigadista para realizar el proceso correspondiente.
5. Si el trabajador trae acompañantes, estos deberán realizar igualmente el autorreporte de condiciones de salud. No se permitirá el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre o síntomas de afección respiratoria.

\*Recuerde, si su temperatura corporal es igual o superior a 38° deberá esperar indicaciones del equipo SST.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*





## 7. PROTOCOLO MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19 QUE DEBE CUMPLIR EL TRABAJADOR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. Evite saludar de mano, dar besos o abrazos.
2. Al recibir su orden de trabajo, inicie con la desinfección de todos sus herramientas y elementos de trabajo.
3. Asegúrese que en su área de trabajo haya buena ventilación.
4. Use guantes de trabajo y lavado de manos cada tres horas.
5. No se toque la cara ni la nariz mientras trabaja para disminuir posibilidad de contagio.
6. No intercambie herramientas, esferos, teléfonos, mouses, celulares, computadores, ni otros elementos que puedan estar en contacto con otras personas, en caso necesario asegúrese de desinfectarlos antes de su uso.
7. En la hora de descanso lave sus manos antes de consumir alimentos, no comparta cubiertos, ni beba de la misma botella.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*



## 7. PROTOCOLO MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19 QUE DEBE CUMPLIR EL TRABAJADOR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

8. Cumpla los turnos asignados por su jefe inmediato en los comedores, casinos u otros espacios comunes, para reducir riesgo de contagio.
9. Mantenga la distancia social de 2 metros en las diferentes áreas.
10. Promueva el código de etiqueta respiratoria.
11. Informe a su jefe inmediato si presenta síntomas respiratorios durante la jornada.
12. Cumpla todas las medidas de bioseguridad exigidas por el supervisor, para proteger la salud, seguridad e integridad física propia y de otras personas que se encuentran en proximidad a los lugares de trabajo.
13. En marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará vigilancia al cumplimiento de estas medidas por parte de todos los trabajadores independientemente de su modo de contratación.

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

## 8. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

1. Diariamente antes de iniciar la limpieza y desinfección de espacios 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, monogafas y delantal, 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 tienen 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.



3. Al entrar a una zona diferente de la empresa el personal de limpieza deberá aplicar solución desinfectante en su 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.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 8. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO



4. El personal de limpieza deberá eliminar los guantes y paños en una papelera después de usarlos. 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.



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 8. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO

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!!!*  
*Mar 2021*

## 9. PROTOCOLO MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DESINFECCIÓN EN CENTROS DE CONTROL Y SALAS DE MÁQUINAS

1. Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o lavados con agua y jabón antes y después de su uso, de manera diaria.



2. Use tapabocas permanentemente.

3. Realice desinfección integral de las herramientas previo al inicio y finalizando actividades. Tenga el cuidado necesario con las herramientas eléctricas.

4. Realice desinfección de sus elementos de trabajo de usos frecuente, como celulares, esferos, diademas, usando alcohol, agua y jabón, gel antibacterial u otras soluciones aprobadas



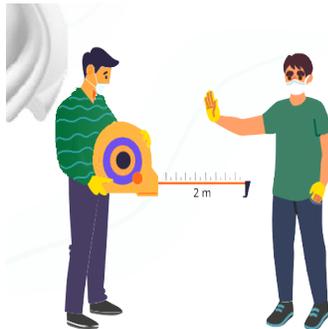
5. Las superficies con mayor contacto como el motor, generador, tableros eléctricos, volante, manijas, palancas, sillas, botones, comandos, etc., deberán ser desinfectadas mínimo 2 veces al día.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 9. PROTOCOLO MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DESINFECCIÓN EN CENTROS DE CONTROL Y SALAS DE MÁQUINAS

6. Evitar limpieza en seco para no levantar polvo, se recomienda humedecer un trapo o toalla y realizar arrastre, no sacudir.
7. Procure no realizar intercambio de herramientas entre operarios.
8. Mantenga la distancia social de 2 metros, incluyendo aquellas actividades de supervisión de trabajos.



9. Esté atento a las medidas de prevención del COVID -19 que le sean informadas.

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

# 10. 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 iniciar las 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.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

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

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!!!*

*Mar 2021*

# 11. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE

## TRANSPORTE DE PERSONAL DESDE Y HACIA SUS VIVIENDAS:

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 alcohol glicerinado 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, abstenerse de transportar personas diferente a los trabajadores de la empresa y evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias. 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.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

# 11. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE

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. En el vehículo los trabajadores deben en lo posible mantener silencio y no hablar por celular.
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.

## TRANSPORTE DE PERSONAL A LUGARES DE TRABAJO EN CAMPO:

1. Sopesa cuenta con camionetas y motos para el transporte del personal desde la empresa hacia los lugares de trabajo en campo y viceversa. Antes de iniciar el recorrido el trabajador que conduce el vehiculo deberá asegurarse de:
  - No ocupar la capacidad máxima del vehículo. Para motocicletas, en la medida de lo posible , transportar un solo trabajador.
  - Que todos los ocupantes cuenten con tapabocas
  - Evitar conversaciones durante el recorrido.
  - No usar el aire acondicionado, manteniendo ventilado el vehículo

Adicionalmente los trabajadores que ocupan el vehículo deberán cumplir obligatoriamente con las buenas prácticas para la limpieza y desinfección de motos y carros.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

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

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.



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 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.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

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

Para realizar la limpieza se deberá contar con tapabocas, guantes de nitrilo y 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 y realizando desinfección general de partes de mayor contacto.



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*



## 13. PROTOCOLO MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LAS ZONAS DE ALIMENTACIÓN

1. Se han definido los horarios de alimentación y la cantidad de trabajadores que pueden estar en estas zonas en el mismo momento.
2. Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables, antes y después de tomar los alimentos, es de obligatorio cumplimiento.
3. Se ha definido una distancia mínima de dos metros entre trabajadores al momento de hacer la fila para recibir alimentos y/o consumirlos.
4. Se han dispuesto mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros, y se han habilitado solamente el número de sillas que permitan asegurar una distancia mínima entre los trabajadores a la hora de la alimentación, las cuales deberán ser limpiadas y desinfectadas antes y después de su uso.
5. No compartir cubiertos y utensilios de ingesta de alimentos, es de obligatorio cumplimiento.
6. El personal que se encarga del suministro de alimentos, deben cumplir con los lineamientos y buenas prácticas de manipulación de alimentos definidos por la normatividad expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. En caso de que la alimentación no sea suministrada por la empresa y el trabajador se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y sustancia desinfectante que permitan asear el panel de control del microondas entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.
8. Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación
9. Se debe evitar tomar alimentos en zonas que no se encuentran diseñadas para tal fin y que no estén bien ventiladas. En lo posible se recomienda tomar alimentos al aire libre.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 14. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCANCIAS

1. Todo proveedor que realice entregas en las instalaciones de SOPESA deberá tener en cuenta que para el ingreso será obligatorio el uso de tapabocas como elementos de protección personal. 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 no se encuentren dentro de la zona de recepción de mercancías otros proveedores, si es así deberá solicitarle al proveedor espere su turno para evitar aglomeraciones. Seguidamente deb confirmar que se cumplan las medidas requeridas para el ingreso del proveedor entre esas el uso tapabocas adecuadamente e indigar por presencia de síntomas. Si el proveedor manifiesta síntomas visibles relacionados con el Covid-19 deberá explicarle que por seguridad no es permitido su ingreso.



Luego de este proceso el vigilante 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.

***Transmitimos Buena Energía!!!***

*Mar 2021*

## 14. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCANCIAS

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. Si se requirer la firma de recibido de la mercancía deberá usarse un lapicero propio o aplicar alcohol glicerinado luego de la firma.



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.

Las herramientas o elementos comunes deberán ser solicitadas al almacén, quien debe mantenerlos desinfectados antes y después de su uso.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 14. PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE MERCANCIAS



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!!!*

*Mar 2021*



## 15. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. El personal de atención al cliente y vigilancia deberá contar siempre con tapabocas, de manera que puedan relacionarse con el cliente de manera segura. Es importante recordar seguir el protocolo de rutina de lavado de manos cada 3 horas.
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 e indagar por presencia de síntomas. Si el usuario manifiesta síntomas visibles relacionados con el Covid-19 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, se han señalado las sillas disponibles para ser usadas que mantiene la distancia de 2 metros. El vigilante deberá hacer seguir al siguiente cliente a medida que finalice la atención de los que se encuentran en el interior y solicitarle que desinfecte sus manos aplicando alcohol glicerinado.
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 atiende, 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!!!*

*Mar 2021*

## 16. PROTOCOLO PARA EL INGRESO SEGURO A INSTALACIONES DE USUARIOS

1. Antes de programar una visita a un usuario la empresa, por seguridad de sus trabajadores, deberá asegurarse del estado de salud de las personas que se encuentran en las instalaciones a visitar. Para esto el personal de atención al cliente deberá aplicar al cliente (si este da su consentimiento) una encuesta de preingreso, indagando por síntomas de Covid- 19. Esta información mantendrá la confidencialidad del cliente y cumplirá con la ley de protección de datos.

Cuando la empresa, en razón de sus actividades de revisiones periódicas y control de pérdidas, requiera realizar inspecciones a los inmuebles o instalaciones de los clientes del servicio o clientes potenciales, sin previo aviso al cliente, deberá diligenciar directamente en campo, la encuesta de pre-ingreso, indagando por síntomas de Covid-19.



2. Para las PQR´S radicadas en oficina de atención al cliente, la empresa deberá entregar al trabajador el listado de usuarios a visitar por día, así como el formato de verificación de ingreso seguro a instalaciones de usuarios.

El trabajador deberá asegurarse que dispone de los elementos de protección personal como tapabocas, así como suficiente alcohol glicerinado y atomizador con solución desinfectante para realizar la actividad.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 16. PROTOCOLO PARA EL INGRESO SEGURO A INSTALACIONES DE USUARIOS



3. El trabajador sin ingresar a las instalaciones del usuario, deberá informarle el motivo de la visita y explicarle que por seguridad se debe aplicar nuevamente la encuesta de preingreso, para verificar que se mantengan las condiciones reportadas o realizar la encuesta, por primera vez, cuando sea una visita generada sin previo aviso al usuario. El trabajador deberá verificar que el usuario utilice tapabocas y solicitar su uso y de los miembros de su familia mientras se realice la visita.



4. Para evitar aglomeraciones en la medida de lo posible solo deberá ingresar al inmueble, un técnico electricista, para minimizar cualquier riesgo.



## 16. PROTOCOLO PARA EL INGRESO SEGURO A INSTALACIONES DE USUARIOS

- De acuerdo al requerimiento (PQR, desviación de consumo o control de pérdidas), el trabajador deberá realizar la verificación de las condiciones técnicas del equipo de medida, acometida y protección principal (externa), a nivel interno se deberá indagar por las condiciones técnicas que permitan identificar y resolver la petición tanto del usuario como de la empresa, después se procederá con la revisión de las instalaciones eléctricas internas, entre ellas el estado de cableado, tablero de protección y estado de funcionamiento de equipos electrodomésticos.



- Al finalizar la visita, el trabajador deberá realizar la limpieza y desinfección de los objetos con los que tuvo contacto al interior de la instalación.

El trabajador deberá solicitar al usuario firme el acta de revisión, ofrecer alcohol glicerinado y recomendarle el lavados de manos después de utilizar la Tablet.

Antes de guardar la Tablet el trabajador deberá desinfectarla para evitar contaminación cruzada.



- En ingresos no programados para la atención de daños, en lo posible el trabajador no deberá entablar comunicación con los usuarios a menos que sea estrictamente necesario y si requiere hacerlo, deberá utilizar siempre el tapabocas y guardar distancia superior a los dos (2) metros.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

# 17. 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
  - Mantener recargado su alcohol glicerinado
  - Distanciamiento social
  - Durante el recorrido se debe evitar la compra y consumo de alimentos, así como recibir elementos por parte de los usuarios, se recomienda llevar agua para su hidratación

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

## 17. PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE COMUNICACIONES



4. El trabajador deberá aplicar permanente el alcohol glicerinado 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, rejillas, 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 alcohol glicerinado 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.



## 17. PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE COMUNICACIONES

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!!!*  
*Mar 2021*

## 18. PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE FACTURAS DE ENERGÍA

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
  - Mantener recargado su alcohol glicerinado
  - Cumplir con el protocolo de distanciamiento social
  - Durante el recorrido se debe evitar la compra y consumo de alimentos, así como recibir elementos por parte de los usuarios, se recomienda llevar agua para su hidratación.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 18. PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE FACTURAS DE ENERGÍA



4. El trabajador deberá aplicar permanentemente el alcohol glicerinado 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!!!*  
Mar 2021

# 19. PROTOCOLO 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 Bahia Garret en Providencia, deberá ingresar por la entrada principal de la planta. Antes de su ingreso el vigilante o quien haga sus veces, deberá preguntar al visitante el nombre completo e indagar por sintomas compatibles con covid-19, para luego consignar estos datos en la planilla de registro de visitantes. Seguidamente procederá a desinfectar las manos del visitante.

Si el visitante manifiesta sintomas visibles relacionados con el Covid-19 deberá explicarle que por seguridad no es permitido su ingreso por lo cual deberá reprogramar su visita.

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

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 20. PROTOCOLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA DE CONTROL DE CONTACTOS

1. El departamento de SST cumpliendo con la normatividad vigente, ha creado una bitácora para el control de los contactos de sus trabajadores dentro y fuera de las instalaciones de la empresa. Este formulario es virtual y deberá ser diligenciado por personal que realiza trabajo presencial y en casa, contratistas e interventoria.



2. Diariamente, los trabajadores deberán diligenciar obligatoriamente la información solicitada en la bitácora, 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.



3. La información entregada por cada trabajador deberá ser verificada por el departamento de SST cuando se presente un caso sospechoso o confirmado, lo que permitirá tomar acciones oportunas para el aislamiento de contactos estrechos.



*Transmitimos Buena Energía!!!*  
Mar 2021

## 21. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL TRABAJADOR CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

1. **Identificación (Alerta de Sintomas y vigilancia a la salud):** Diariamente se deberá realizar el autorreporte de condiciones de salud por todos los trabajadores de la empresa. Cuando un trabajador presente fiebre o temperatura mayor de 38°, 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 el sitio asignado\*, 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. Luego de atendido se debera realizar la desinfección del lugar.



\*Punta Evans: kiosco de punto de encuentro, Bahía Garret: kiosco de punto de encuentro, Oficina Comercial: Sala Reuniones, Subestaciones (cocineta)

3. **Reporte del Caso:** El Departamento de SST deberá enviar al trabajador a su casa e indicarle que desde ahí deberá comunicarse con su EPS y reportar su condición para que esta evalúe el estado de salud y le indique si se deberá permanecer en casa en aislamiento selectivo por síntomas

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 21. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL TRABAJADOR CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

leves o si deberá trasladarse a un centro medico en ambulancia en forma inmediata. Este reporte aplica tambien para los trabajadores que comunicaron sintomas telefonicamente. Simultaneamente el departamento de SST deberá reportar el caso a la EPS correspondiente.



4. **Remisión de Información:** Si el trabajador es un caso confirmado, el departamento de SST deberá preparar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho, esto es, a menos de 2 metros por mas de 15 minutos, en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimeinto y los contactos identificados estaran en aislameinto preventivo por 10 dias. Este grupo de personas tambien deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.



5. **Seguimiento:** El Departamento de SST deberá realizar seguimiento a las condiciones de salud del trabajador hasta su retorno laboral y a los contactos estrechos que este haya tenido en la empresa.



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 22. 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 viajeros.



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.



*Transmitimos Buena Energía!!!*  
Mar 2021

## 22. PROTOCOLO PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ENTRE CIUDADES

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



6. Si al regresar de su viaje el trabajador manifiesta síntomas asociados con el Covid-19, deberá realizar lo indicado en el documento SINTOMAS Y LÍNEAS DE ATENCIÓN EN CASO DE COVID-19.

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

## 23. RECOMENDACIONES AL SALIR Y REGRESAR A SU VIVIENDA

### Al salir de la vivienda

1. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
2. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas y sitios mal ventilados
3. Asignar un adulto mayor para hacer compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo
4. Restringir visitas de familiares y amigos
5. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento
6. Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios.
7. En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen a grupos de riesgo de contagio
8. Cumplir con las medidas de control de aglomeraciones y demás disposiciones de las autoridades locales

### Al regresar a la vivienda

1. Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social
2. Evitar saludar de beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas
3. Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa
4. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales
5. La ropa debe lavarse con jabón en lavadora o a mano con agua caliente y secar por completo. No utilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente
6. Bañarse con agua y jabón
7. Mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular
8. Si hay alguna persona con síntomas de gripe o afección respiratoria en casa, tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben usar tapabocas de manera constante en el hogar.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 24. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO EN CASA

1. Dentro de su casa elija un espacio el cual va a adecuar como su sitio de trabajo (sitio especial, privado y libre de distracciones).
2. Acondicione el espacio con lo indispensable para la realización de su trabajo (tenga en cuenta que sea fácil de organizar en el momento en que termine su jornada de trabajo).
3. Establezca su rutina (misma hora, arréglese como si fuera a salir a trabajar o con ropa cómoda, desayuno)
4. Realice limpieza, mantenga su espacio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo.
5. Mantenga sus elementos de trabajo en su puesto y que sea de fácil acceso.
6. Utilice una buena iluminación en lo posible que sea luz natural, utilice la artificial solo en caso de que sea necesario.
7. Mantenga buena ventilación natural.
8. Evite recibir luz solar directa en la pantalla del computador utilizando persianas o cortinas y así evitar fatiga visual.
9. Adopte posiciones que no perjudiquen su estructura musculo esquelética cuando este frente al computador, tenga en cuenta lo siguiente (Línea visual que coincida con el borde superior del computador, codos apoyados sobre la mesa de trabajo- espalda apoyada sobre el espaldar de la silla, muslos paralelos al piso- pies apoyados sobre el piso.
10. Evite realizar muchas tareas al mismo tiempo.

Transmitimos Buena Energía!!!

Mar 2021

## 24. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL TRABAJO EN CASA

11. Planifique sus actividades antes de empezar a trabajar.
12. Establezca horarios de labor, de descansos y de finalización de jornada. realice un resumen de actividades pendientes por realizar y asigne fechas de entrega en acuerdo con su jefe inmediato.
13. Programe pausas activas durante la jornada, actividad física.
14. Alimentación equilibrada (Variedad de alimentos más frutas y verduras, buena cantidad de líquidos).
15. Mantenga buena comunicación con las personas que vive para promover ambientes de tolerancia, respeto y unión familiar.
16. Alimentación equilibrada (Variedad de alimentos más frutas y verduras- buena cantidad de líquidos).

Transmitimos Buena Energía!!!

Mar 2021

## 25. PROTOCOLO PARA EL REPORTE DE SIGNOS Y SINTOMAS DE COVID-19 PARA TRABAJADORES EN CASA

1. Sopesa realizará seguimiento telefónico diario a todos los trabajadores que se encuentran realizando trabajo en casa, verificando existencia de síntomas.



2. El registro de esta información se realiza en el formato auto-reporte de condiciones de salud.



3. En caso de presentarse sospecha de Covid-19 el departamento de SST le indicará al trabajador que deberá realizar el reporte de síntomas a través de las líneas telefónicas habilitadas de su EPS. Simultáneamente la empresa realizará el reporte de trabajador sospechoso de Covid-19 a la EPS y ARL. El trabajador a través de CORONAPP deberá realizar su registro diario y reportar síntomas si los llegase a presentar.



*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*

## 26. RECOMENDACIONES PARA TRABAJADORES QUE CONVIVEN CON PERSONAS DE ALTO RIESGO

Personas de alto riesgo: Mayores de 60, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para covid-19 (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, Hipertensión Arterial, HTA, Accidente cerebrovascular-ACV) VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunodepresores, Enfermedad pulmonar Obstructiva Crónica- EPOC, mal nutrición (Obesidad y desnutrición) fumadores o con personal de servicios de salud.

1. Mantener la distancia siempre a 2 metros
2. Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida
3. Aumentar la ventilación natural del hogar, manteniendo algunas ventanas parcial o totalmente abiertas en todo momento.
4. Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar la ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
5. Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social
6. Lavar y desinfectar en forma regular, pisos, paredes, puertas y ventanas e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tiene contacto constante y directo
7. La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos:
  - Retiro de polvo
  - Lavado con agua y jabón
  - Enjuague con agua limpia
  - Desinfección con productos de uso doméstico
8. Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
9. Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 27. PLAN DE COMUNICACIONES

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

- Intranet
- Correo electrónico
- Carteleras
- Protectores de pantalla
- Memorandos
- Whatsapp
- Telefonos celulares



2. 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



3. 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 realizará de forma continua por el departamento de SST a través de los mecanismos de comunicación definidos.



4. En conjunto con el departamento de Talento Humano, el departamento de SST realizará capacitaciones para la difusión al personal de los protocolos relacionados con el Covid-19. En conjunto con el departamento de Sistemas, se

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 27. PLAN DE COMUNICACIONES

coordinará la publicación a través de medios digitales como intranet y la página web de estos protocolos para el acceso de personal interno y externo a la empresa de manera permanente.



5. Periodicamente se deben programar charlas informativas a los trabajadores y al personal que presta sus servicios a la empresa, 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 EPP e identificación de síntomas.



6. Realizar la actualización de la información para mantener enterado al personal acerca de las noticias, publicaciones y generalidades y directrices dada por el Ministerio de Salud y Protección Social acerca de la Pandemia. Se promoverá la difusión de estos contenidos de los trabajadores a sus familias y amigos.



7. La línea de contacto e información en caso de cualquier emergencia relacionada con el Covid-19 (línea de atención empresarial prioritaria) será el departamento de SST de la empresa.

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*



## 28. PROTOCOLO PARA VISITAS DE LA INTERVENTORIA

### Para visitas dentro de instalaciones de SOPESA:

1. Todo Interventor deberá cumplir obligatoriamente con el Protocolo de ingreso de Visitantes.

### Para visitas dentro de instalaciones de SOPESA y en campo:

2. El trabajador de SOPESA que recibe al Interventor debe solicitarle el pantallazo de autoreporte de condiciones de salud del mismo día de la visita. Si no lo ha diligenciado debe solicitarle ingrese al link y diligencie su autoreporte.

Link: <https://forms.gle/ApAfA1DGrmifZYBZA>

3. El Interventor durante toda su visita deberá implementar el Distanciamiento Social con los trabajadores de la empresa y evitar tocar cualquier superficie, herramienta o equipo de SOPESA.
4. Al finalizar la visita el Interventor deberá diligenciar el Link de Bitacora Control de Contactos incluyendo todos los contactos (con nombre y apellido) de SOPESA. El trabajador de SOPESA que recibe la visita, deberá confirmar que se ha diligenciado el formato correctamente.

Link: <https://forms.gle/Xxq5Kz7XwBiHrsAs6>

5. Si resulta un caso sospechoso de Covid-19 en SOPESA, El dpto de SST notificará a la interventoria el área al que pertenece el trabajador y los contactos de la interventoria que estuvieron relacionados con él en los últimos 14 días.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 29. SINTOMAS Y LINEAS DE ATENCIÓN EN CASO DE COVID-19

### ESTÉ ATENTO:

Si usted presenta:

- Respiración más rápida de lo normal.
- Fiebre de difícil control, por más de 24 horas y que no presenta mejora.
- Dolor o sonidos en el pecho al respirar.
- Dificultad para respirar.
- Ataques o convulsiones.
- Decaimiento, somnolencia o dificultad para despertarse.
- Deterioro del estado general en forma rápida.



Quedese en casa y llame a las siguientes líneas de emergencia, teniendo en cuenta la EPS a la que pertenece:

1. CALL CENTER NUEVA EPS CONTRIBUTIVO: 018000954400

2. SANITAS: 018000919100 OPCIÓN 6 LUEGO 1

(1)3759000 / (5)3360669 / 3202550525

3. CRUE:3106511341

Siga las instrucciones indicadas por su EPS y por su médico tratante.

***Recuerde informar a los departamentos de Talento Humano y SST de las recomendaciones brindadas por su EPS y de incapacidad si aplica.***

### ESTÉ ATENTO:

Si usted presenta estos síntomas en horario laboral deberá comunicarse con un miembro del departamento de SST para implementación del Protocolo para la atención de trabajador con síntomas COVID-19.

***Transmitimos Buena Energía!!!***

*Mar 2021*



## 30. RECOMENDACIONES PARA EL AISLAMIENTO EN CASA POR CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

*Si le diagnosticaron COVID-19 o sospechan que usted puede estar contagiado, aquí le dejamos algunos consejos:*

### EVITE:

1. Salir de casa o de la zona de aislamiento.
2. Compartir utensilios como platos, vasos, tazas, cubiertos, toallas o ropa de cama.
3. Después de usarlos debe lavarlos con detergente común.
4. Saludos o muestras de afecto como besos, abrazos o saludos de mano.
5. Atender o recibir visitas.
6. Asistir a lugares públicos con gran afluencia de personas (cines, centros comerciales, etc.)
7. Usar transporte público.
8. Contacto con animales, no los acaricie, incluso a sus mascotas.



### TENGA EN CUENTA:

1. Lavarse las manos, especialmente, luego de tocar sus secreciones, ir al baño o salir del cuarto. No olvide secarse con toallas desechables.
2. Use pañuelos desechables si va a toser o estornudar. Deposítelos en una bolsa antes de tirarlo a la caneca de la basura.
3. Use mascarilla o tapabocas cada vez que esté en contacto con otras personas. No los reutilice.
4. Medir 2 veces al día su temperatura corporal y llevar un registro.

### NO OLVIDE:

1. Seguir las medidas preventivas entregadas por el personal de la salud hasta que ellos mismos informen que puede volver a sus actividades.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 30. RECOMENDACIONES PARA EL AISLAMIENTO EN CASA POR CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

### SI ES CUIDADOR DEBE:

1. Lavarse las manos antes de tener contacto con el paciente, después de tener contacto con él, o con sus secreciones y luego de tocar objetos en su habitación.
2. Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
3. Usar mascarilla o tapabocas cada vez que interactúe con el paciente. Al momento de retirarla NO toque la parte frontal, porque está contaminada. Luego, lávese las manos.
4. Estar pendiente de la sintomatología del paciente, si observa deterioro en las condiciones de salud, llame a su EPS o a la Secretaria de salud del municipio e informe que sospechan que el paciente tiene COVID-19.



### CUIDADOS EN CASA:

1. El paciente debe permanecer solo en una habitación con ventanas abiertas y puerta cerrada. Asignarle un baño para uso exclusivo.
2. Los demás integrantes del hogar deben mantenerse alejados del paciente. Usar tapabocas al: entregarle el medicamento, alimentos o brindarle apoyo.
3. Desinfectar constantemente superficies como camas, sillas, mesas de noche, manijas de puertas, baños, llaves, grifos e interruptores de luz, así como las paredes con las que tenga contacto el paciente. Limpie además celulares, portátiles, controles de TV, etc.

### LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y PISOS:

1. Use guantes plásticos.
2. Prepare una solución con medio litro de agua y 10 cc de Hipoclorito de sodio a concentración del 5,25% (uso doméstico).
3. Sumerja el paño o trapero y escúrralo bien. Limpie la superficie.
4. Lave muy bien el paño o trapero.
5. Póngalo a secar.

### LIMPIEZA DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS:

1. Use guantes plásticos.
2. Humedezca una toalla de papel con alcohol antiséptico.
3. Limpie uno a uno los dispositivos.
4. Bote la toalla.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*



## 31. PROTOCOLO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

1. Todo Contratista deberá cumplir obligatoriamente con el Protocolo de ingreso de Personal a la Empresa.

Si el Contratista ingresa en un horario diferente al establecido por la empresa para el personal, deberá cumplir obligatoriamente con el Protocolo de Ingreso de Visitantes a la Empresa. Es decir, deberán suministrar sus datos y síntomas al vigilante o trabajador de SOPESA que los reciba.

2. El Supervisor del Contrato responsable del Contratista debe verificar permanentemente que el contratista este participando del auto reporte de condiciones de salud. Si no lo ha diligenciado debe solicitarle ingrese al link y diligencie su autoreporte.

Link: <https://forms.gle/q842V7AYNDtawjQ79>

3. El Contratista durante toda la ejecución de su trabajo deberá implementar:
  - Distanciamiento Social con los trabajadores de la empresa
  - Código de etiqueta respiratorio
  - Uso de tapabocas
  - Rutina de lavado de manos
4. Al finalizar el día de trabajo el Contratista deberá diligenciar el Link de Bitácora Control de Contactos incluyendo todos los contactos (con nombre y apellido) de SOPESA. El Supervisor del Contrato, deberá confirmar que se ha diligenciado el formato correctamente.

Link: <https://forms.gle/7JHFymvq3NzoZQoM7>

5. Si resulta un caso sospechoso de Covid-19 en el grupo de Contratistas, el Representante del Contratista deberá notificar al Supervisor del Contrato y

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*



## 31. PROTOCOLO PARA INGRESO DE CONTRATISTAS A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

éste al dpto. de SST quien realizará el cerco teniendo en cuenta los formatos anteriormente mencionados.

6. El dpto. de SST liderará la desinfección de las áreas donde ejecutó los trabajos el contratista.
7. Teniendo en cuenta la investigación que realice el contratista a su grupo de trabajo se determinará en conjunto con el Supervisor del Contrato y el Líder de SST si se continua o se suspende el trabajo.

*Transmitimos Buena Energía!!!*  
*Mar 2021*



## 32. PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES SOSPECHOSOS O CON DIAGNOSTICO DE COVID-19

***Para reincorporarse a sus labores luego del periodo de aislamiento preventivo por un diagnostico de COVID-19 o sospecha, se deben seguir los siguientes pasos:***

***SI USTED ES TRABAJADOR EN CASA CON RESULTADO POSITIVO DE COVID-19 O UN CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO POSITIVO DE COVID-19:***

1. El trabajador diagnosticado con COVID-19 permanecerá en aislamiento por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento. Si el médico no aprueba el reintegro el trabajador deberá solicitar incapacidad y/o certificado de aislamiento por otro periodo de tiempo. El trabajador solo podrá volver al trabajo cuando se venza la incapacidad o el certificado de aislamiento preventivo.
2. El trabajador con contacto estrecho con un paciente diagnosticado con COVID-19, permanecerá en aislamiento desde el comienzo de síntomas o desde que sea identificado como contacto estrecho hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.
3. Estos certificados deben ser enviados al departamento de SST, quien brindará la información al departamento de Talento Humano para emitir un Memorando indicando la fecha de reintegro o un Memorando ampliando el aislamiento preventivo, con copia al jefe inmediato.

***SI USTED ES TRABAJADOR EN CASA CON RESULTADO DE COVID-19 PENDIENTE O UN CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO PENDIENTE :***

1. El trabajador aislado con prueba pendiente de COVID-19, permanecerá en aislamiento por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento. Si el médico no aprueba el reintegro el trabajador deberá solicitar incapacidad y/o certificado de aislamiento por otro periodo de tiempo. El trabajador solo podrá volver al trabajo cuando se venza la incapacidad o el certificado de aislamiento preventivo.

***Transmitimos Buena Energía!!!***

***Mar 2021***



## 32. PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES SOSPECHOSOS O CON DIAGNOSTICO DE COVID-19

2. El trabajador con contacto estrecho con paciente con prueba pendiente de resultados, deberá permanecer en aislamiento hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.
3. Estos certificados deben ser enviados al departamento de SST, quien brindará la información al departamento de Talento Humano para emitir un Memorando indicando la fecha de reintegro o un Memorando ampliando el aislamiento preventivo, con copia al jefe inmediato.

### *SI USTED ES TRABAJADOR EN CASA CON RESULTADO DE COVID-19 NEGATIVO O UN CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO NEGATIVO :*

1. El trabajador aislado con resultado negativo de Covid-19, sin ningún síntoma presentado, podrá ingresar a la empresa sin necesidad de cumplir el periodo de aislamiento de 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere deba cumplir el aislamiento.
2. El trabajador con contacto estrecho con paciente con prueba de resultados negativa, podrá reintegrarse a la empresa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.
3. Estos certificados deberán ser enviados al departamento de SST quien brindará la información al departamento de Talento Humano para emitir un Memorando indicando la fecha de reintegro o un Memorando ampliando el aislamiento preventivo, con copia al jefe inmediato.

### *SI USTED ES TRABAJADOR HOSPITALIZADO CON RESULTADO DE COVID-19 POSITIVA :*

1. El trabajador después de estar hospitalizado por COVID-19, deberá seguir las indicaciones de su médico tratante. Luego de su recuperación deberá seguir el protocolo de trabajador en casa con resultado positivo de COVID-19.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*



## 32. PROTOCOLO PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES SOSPECHOSOS O CON DIAGNOSTICO DE COVID-19

### *DEFINICIONES A TENER EN CUENTA:*

Contacto estrecho: Los contactos estrechos pueden ser comunitarios, en el transporte o del personal de salud. A SOPESA le aplican los dos primeros.

Contacto estrecho comunitario: Cualquier persona, con exposición no protegida, que haya compartido en un espacio menor a dos metros y por más de 15 minutos con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19, sin importar que tenga o no síntomas. Esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia; también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: secreciones o fluidos respiratorios o la manipulación de los pañuelos utilizados). Puede considerarse que cuando dos personas (uno, es un caso confirmado) comparten el mismo lugar por más de 120 minutos son contactos estrechos.

Tenga en cuenta que NO se considera contacto estrecho las interacciones por corto tiempo, el contacto visual o casual.

Contacto estrecho en el transporte: En los aviones u otros medios de transporte, se consideran contacto estrecho a la tripulación/conductor que tuvo contacto o exposición no protegida con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19 y a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de dicho caso confirmado por más de 15 minutos.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

# 33. BUENAS PRÁCTICAS PARA ALOJAMIENTO EN HOTELES

Medidas generales de prevención que deben ser adoptadas por los trabajadores y contratistas en los sitios de alojamiento:

1. Usar tapabocas para la circulación en áreas comunes.



2. Implementar el lavado de manos.



3. Asearse inmediatamente se haga el ingreso al alojamiento, dejar la ropa usada en bolsa plástica y en lo posible no ingresar los zapatos puestos a la habitación, se deben limpiar los zapatos al menos una vez al día con productos recomendados para la desinfección o en el tapete sanitario.



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

### 33. BUENAS PRÁCTICAS PARA ALOJAMIENTO EN HOTELES

4. Practicar la etiqueta respiratoria. Al toser o estornudar, cubrir la nariz y boca con el antebrazo o usar un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos



5. No fumar al interior del alojamiento ni en espacios cerrados



6. Verificar que se realicen las actividades de limpieza y desinfección en su habitación, lo que permite la prevención y mitigación de factores de riesgos biológicos (hongos, virus y ácaros).



*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 33. BUENAS PRÁCTICAS PARA ALOJAMIENTO EN HOTELES

7. Mantener la ventilación e iluminación natural del alojamiento, en la medida de lo posible.



8. En caso de que un trabajador o contratista presente síntomas de COVID-19, notificar al hospedaje y a los teléfonos establecidos por la autoridad de salud de la Isla (ver documento de SINTOMAS Y LÍNEAS ATENCIÓN COVID-19), así como al jefe inmediato y/o supervisor del contrato en la empresa. El trabajador o contratista siempre deberá seguir las indicaciones brindadas por el Hospedaje en el que se encuentre aislado.

*Transmitimos Buena Energía!!!*

*Mar 2021*

## 34. PROTOCOLO PARA LA ADECUADA VENTILACIÓN

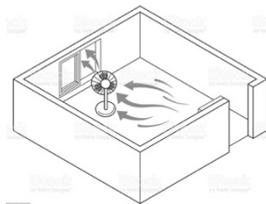
1. Siempre que sea posible se deberá mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural, sobre todo en horas de almuerzo.



2. Las actividades laborales y de bienestar, se propiciarán en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
3. Se favorecerán los lugares de descanso al aire libre, tipo patios abiertos o jardines.

En lugares cerrados:

4. Se mantendrá la ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico de 2 metros. En los lugares donde exista presencia de ruido ambiental externo, se deberá ventilar por 20 minutos cada (2) horas
5. Se tomarán medidas para favorecer la circulación de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.



*Transmitimos Buena Energía!!!*  
Mar 2021