




Protocolo de Bioseguridad


Departamento de Desarrollo Humano
Abril de 2020



	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 2 de 27
		Versión: 1.0

Contenido

1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. DEFINICIONES.	3
4. RESPONSABILIDADES.	3
4.1 Responsabilidades del Departamento De Desarrollo Humano:	3
4.2 Responsabilidades de los Empleados:	4
4.3 Responsabilidades del Departamento de Comunicaciones:	5
5. LAVADO DE MANOS:	6
6. DISTANCIAMIENTO SOCIAL:	7
7. USO DE TAPABOCAS	20
8. OTRAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	21
8.1 Manual de Aseo	21
8.2 Medidas de limpieza y desinfección:	22
8.3 Manejo de residuos:	23
8.4 Manipulación de insumos y productos de limpieza y desinfección	24
8.5 Disposiciones generales:.....	24
9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	25
10. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON LA ARL	25
11. QUE HACER EN CASO DE SÍNTOMAS	26

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 3 de 27
		Versión: 1.0

1. **OBJETIVO.** Definir las medidas de bioseguridad que deben tener en cuenta los empleados en su actividad laboral, para controlar el riesgo de contagio y difusión del Covid-19.

2. **ALCANCE.** Aplica para el personal que está prestando servicio en las agencias, en las sedes exequiales, en las sedes administrativas 1 y 2, para el personal de Inmaculada y los empleados con trabajo en casa. Además aplica para aprendices y contratistas..

3. DEFINICIONES.

Autocuidado: actividad aprendida por los individuos, orientada hacia un objetivo, es una conducta que existe en situaciones concretas de la vida, dirigida por las personas sobre sí mismas, hacia los demás o hacia el entorno, para regular los factores que afectan a su propio desarrollo y funcionamiento en beneficio de su vida, salud o bienestar.

Bioseguridad. Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.


COVID-19: Nueva enfermedad causada por un coronavirus que no se había visto antes en los seres humanos. El nombre fue establecido por la OMS, siguiendo las mejores prácticas para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: Destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos y físicos.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1 Responsabilidades del Departamento De Desarrollo Humano:


- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de bioseguridad y hacer cumplir las orientaciones dadas por el Departamento de Desarrollo Humano en la Circular Informativa entregada el 16 de marzo de 2020.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 4 de 27
		Versión: 1.0

- Verificar en las cámaras de video la aplicación de las acciones de prevención para garantizar el cumplimiento de las medidas de protección integral de todos los Empleados.
- Capacitar a todos los empleados sobre las medidas implementadas en este protocolo.
- Verificar que se estén cumpliendo las acciones que garanticen el cumplimiento de las funciones laborales y la protección integral de todos los Empleados.
- Verificar que se cumplan las medidas adoptadas en la institución para la reducción de la exposición al riesgo, tales como: Flexibilización de horarios y jornadas de trabajo, trabajo en casa, pautas de aseo, prevención y autocuidado.
- Reportar a las EPS y ARL casos sospechosos y confirmados de Covid-19
- Compartir la información de promoción de la salud y prevención de Covid-19 suministrada por las ARL y las EPS
- Verificar que el Departamento de Servicios Administrativos distribuya los insumos de higiene y desinfección necesarios para cada una de las agencias, sedes exequiales y salas de velación.
- Verificar la entrega de los EPP a cada uno de los empleados.
- Entregar a cada Empleado las responsabilidades en el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
- Verificar que el Departamento de Comunicaciones transmita a través de la página web, redes sociales y carteleras institucionales, toda la información relacionada con la prevención del Covid-19 con el fin de darle a conocer dicha información a todos los empleados, aprendices, contratistas y asociados.

4.2 Responsabilidades de los Empleados:

- Cumplir a cabalidad con las medidas de bioseguridad sobre las que ya se les ha informado en la Circular con fecha 16 de marzo de 2020. Se aplican las sanciones correspondientes definidas en el Reglamento Interno de Trabajo por su incumplimiento.
- Si presenta síntomas inmediatamente debe reportar a Desarrollo Humano para darle apoyo y para adoptar las medidas correspondientes. No deberá desplazarse hacia los centros de salud ni hospitales, si se encuentra en Medellín la línea habilitada para reportar su caso es 123, si se encuentra en uno de los municipios de Antioquia comuníquese al 3218533928, en estas líneas le darán orientación y acompañamiento sin salir de casa.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 5 de 27
		Versión: 1.0


- Le entregamos un tapabocas que deberá usarlo aún si no presenta síntomas asociados con Covid-19: Fiebre de difícil control mayor a 37.5°C y por más de 3 días, tos seca, dificultad para respirar.
- Si conocen casos de contagio entre los asociados, entre sus familiares e inclusive en personas de la comunidad cercana, deben comunicarlo a Desarrollo Humano para definir si en la agencia haya que reforzar las medidas de prevención y control.

4.3 Responsabilidades del Departamento de Comunicaciones:

- Transmitir a través de la página web, redes sociales y carteleras institucionales, toda la información relacionada con la prevención del Covid-19 con el fin de darle a conocer la información a todos los empleados, aprendices, contratistas y asociados.
- Incentivar a los asociados a realizar pagos electrónicos y otros medios digitales.

Los mensajes que puede difundir comunicaciones son:

- Autochequeo: Tome aire profundamente y reténgalo por más de 10 segundos. Si no lo logra hacer e inclusive presenta tos, opresión y otras molestias, es un mal síntoma y debe empezar a observarse y decidir en qué momento debe consultar al médico.
- La principal medida de autocuidado es el lavado de manos frecuente, con agua y abundante jabón y secarse con toalla desechable. En lo posible luego se frota alcohol para desinfectar. Esto reemplaza el gel antibacterial.
- Manténgase hidratado, tenga en el puesto de trabajo una botella con agua y tome siquiera cada 15 minutos.
- Consuma infusiones de aromáticas o agua caliente, evite las bebidas heladas y no use hielo.
- Refuerce las medidas de limpieza, prevención y autocuidado en los lugares y espacios de trabajo; la medida más importante es el lavado de manos mínimo cada hora.
- Mantengan limpias las superficies, teléfonos, computadores, entre otros elementos. Use para limpiarlos un paño con alcohol.
- Recordar que al volver a casa debe:
 - ✓ Retirar los zapatos de los pies antes de ingresar a casa, desinfectar a la entrada el bolso y demás cosas que lleves contigo.
 - ✓ Ingresar a la vivienda y tratar de no tocar nada en absoluto, llevar los zapatos al lavadero y lavarles la zuela con agua y jabón.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 6 de 27
		Versión: 1.0


- ✓ Inmediatamente dese un baño con abundante agua y jabón y la ropa sumerjala en agua caliente y lavela de inmediato.
- ✓ Despues de este protocolo podrá saludar a su familia, sin embargo como en la oficina evite dar besos y abrazos.
- ✓ Mantenga su casa aireada y limpia
- ✓ No permitas que los menores ni los adultos mayores salgan de casa.
- ✓ Recuerda enseñarles también el lavado frecuente de manos cada hora.
- ✓ Si cualquiera de los miembros de tu familia presenta síntomas, recuerda reportar al 123.
- Otros mensajes sobre las generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la prevención del Covid-19.

5. LAVADO DE MANOS:

- En todas las agencias, sedes exequiales, salas de velación y sedes administrativas, contamos con la disposición de lavamanos, suministro de agua limpia, dispensador de jabón líquido y toalla desechable de mano, además estratégicamente está ubicada la información del ministerio de salud del lavado de manos. El lavado de manos se debe realizar cada hora con una duración de 20 segundos como mínimo.



- Es obligatorio el lavado de manos cuando llega a la oficina después de haber utilizado el transporte público o particular, al haber tenido contacto con pasamanos o cerraduras, después de manipular dinero, antes y después de ir al baño, antes y después de la alimentación (media

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 7 de 27
		Versión: 1.0

mañana y almuerzo), cuando las manos están sucias por cualquier circunstancia, antes de tocarse la cara, al cambiar el tapabocas.


- El Depto de Desarrollo Humano entrega a cada empleado un dispensador con alcohol para tener a la mano y reforzar el lavado de manos.
- El Departamento de Servicios Administrativos dispuso en lugares estratégicos y zonas comunes para todos los empleados, asociados y usuarios- dispensadores de gel antibacterial
- En cada dependencia administrativa se delegó un empleado para que cada hora recuerde el lavado de manos con un silbato.
- En las agencias cada hora el empleado Auxiliar de Operaciones recuerda el lavado de manos a los demás colaboradores de las agencias.

6. DISTANCIAMIENTO SOCIAL:


La institución ha decidido implementar medidas como el trabajo en casa de algunas dependencias administrativas para aportar al distanciamiento social, sin embargo, por nuestra actividad económica y nuestro servicio a la comunidad debemos evitar la ausencia total de los empleados debido al pago de la contribución exequial mensual, pago de obligaciones crediticias y otros beneficios de nuestro portafolio de servicios.

En las dependencias administrativas donde hay jornada laboral presencial se tomaron medidas como horarios flexibles y jornadas de trabajo que eviten las aglomeraciones.


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
Sede administrativa 1 Hospital	Representación Legal	Trabajo en casa
	Gerencia	Trabajo en casa con 2 días a la semana presencial en oficina
	Depto de Contabilidad	Solo 2 empleados se encuentran en la oficina de contabilidad, cada puesto de trabajo distanciado a 2mt. 1 empleada del depto. Se encuentra en una oficina de otro empleado que está laborando en trabajo en casa.
	Tesorería	La oficina es sólo 1 empleado con jornada flexible presencial
	Depto Jurídico	Trabajo en casa

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 8 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
	Depto de Desarrollo Humano	2 empleadas alternando trabajo en casa y jornada flexible presencial en horarios alternos.
	Depto de Servicios Financieros	Trabajo en casa con 3 días a la semana presencial en oficina
	Jefe Comercial	1 empleada con jornada flexible presencial en horarios alternos.
Sede administrativa 2	Depto de Comunicaciones	1 empleada con jornada flexible presencial y 2 empleadas alternando trabajo en casa y jornada flexible presencial en horarios alternos.
	Depto de Tecnología	2 empleados con jornada flexible presencial
	Depto. de Servicios Administrativos	1 empleado alternando trabajo en casa y jornada flexible presencial en horarios alternos.
	Depto de Cartera	3 empleados y 1 aprendiz con jornada laboral flexible presencial en horarios alternos. Dos empleados por día con distanciamiento de 2mt.
	Centro de Atención Documental	2 empleados en oficina con distanciamiento de 2mt y 1 Empleado en casa por preexistencia.
Agencia Hospital	Auxiliar de Operaciones	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Cajero	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Asesor Comercial	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia sólo se le permite ingresar 2 asociados o usuarios. Antes de su ingreso se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas, se

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 9 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
		le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
Agencia Minorista	Auxiliar de Operaciones	Trabajo en casa por cierre temporal y preventivo de la Plaza Minorista por parte de la Alcaldía de Medellín. A la apertura de la agencia se cuenta con desinfección y puestos de trabajo con distanciamiento de 2 mts
	Cajero	Trabajo en casa por cierre temporal preventivo de la Plaza Minorista por parte de la Alcaldía de Medellín. A la apertura de la agencia se cuenta con desinfección y puestos de trabajo con distanciamiento de 2 mts
Agencia Centro	Auxiliar de Operaciones	Trabajo en casa por cierre temporal preventivo del Centro Comercial Insumar donde se encuentra esta Sede. A la apertura de la agencia se cuenta con puestos de trabajo con distanciamiento de 2 mts
	Cajero	Trabajo en casa por cierre temporal preventivo del Centro Comercial Insumar donde se encuentra esta sede. A la apertura de la agencia se cuenta con puestos de trabajo con distanciamiento de 2 mts
	Asesor Comercial	Trabajo en casa por cierre temporal preventivo del Centro Comercial Insumar donde se encuentra esta sede. A la apertura de la agencia se cuenta con

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 10 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
		puestos de trabajo con distanciamiento de 2 mts.
Inmaculada	Auxiliar de Operaciones	1 empleado en oficina con distanciamiento del asesor por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia sólo ingresan 2 asociados o usuarios, antes de su ingreso se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas, se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
	Asesor	1 empleado en oficina con distanciamiento del asesor por módulo bancario.
	Oficina de Coordinación	3 empleadas en casa con disponibilidad ante una siniestralidad. Sólo en caso de presentarse un servicio exequial hacen presencia en la oficina, dependiendo del turno correspondiente. Solo se permiten 2 familiares del fallecido y se le exige las medidas de protección como tapabocas, se les proporciona alcohol y gel antibacterial para manos.
	Dirección de Unex	1 empleado con oficina totalmente independiente de otras áreas
	Dependencia del Depto. contabilidad	2 empleadas en una oficina con distancia entre los puestos de trabajo de 2 mts
	Call Center	2 empleadas y un aprendiz en una oficina con distancia entre los puestos de trabajo de 2 mts

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 11 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
	Auditorio	Disponible para 2 asesores comerciales y 3 cobradores en jornadas diferentes y corto tiempo, generalmente no se encuentran entre ellos, en caso que suceda cada uno se distribuye en oficina de previsión q se encuentra sola, auditorio y dirección de Unex.
	Depto de Previsión	1 empleada en Trabajo en casa
	Salas de velación	La velación no debe durar más de 6 horas, se le exige las medidas de protección como tapabocas, se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos. Además se exigen documentos de identidad. Posterior a la velación se realiza desinfección.
Agencia El Santuario	Auxiliar de Operaciones	1 empleada en oficina con distanciamiento de la atención al asociado y usuarios de la Funeraria Jesús de la Buena Esperanza, con un distanciamiento de los asociados por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 4 asociados o usuarios, con distanciamiento de 2 mts. Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
	Sala de velación	La velación no debe durar más de 6 horas, y se aceptan hasta 10 personas se le exige las medidas

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 12 de 27
		Versión: 1.0

UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
		de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además se exigen documentos de identidad. Posterior a la velación se realiza desinfección.
Agencia El Retiro	Auxiliar de Operaciones	1 empleada en oficina con distanciamiento de la atención al asociado y usuarios de la Funeraria Jesús de la Buena Esperanza, con un distanciamiento de los asociados por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 3 asociados o usuarios, con distanciamiento de 2 mts. Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
	Sala de velación	La velación no debe durar más de 6 horas, y se aceptan hasta 10 personas se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además se exigen documentos de identidad. Posterior a la velación se realiza desinfección.
Agencia La Unión	Auxiliar de Operaciones y Caja	2 empleados en oficina con distanciamiento entre sí y con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 4 asociados o usuarios, con

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 13 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
		distanciamiento de 2 mts. Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
	Sala de velación Jesús de la Buena Esperanza	La velación no debe durar más de 6 horas, y se aceptan hasta 10 personas se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además se exigen documentos de identidad. Posterior a la velación se realiza desinfección.
Agencia La Ceja	Auxiliar de Operaciones y Caja	2 empleados en oficina con distanciamiento entre sí y con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 2 asociados o usuarios, con distanciamiento de 2 mts. Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
Agencia La Ceja Parque	Auxiliar de Operaciones	1 empleada en oficina con distanciamiento con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 2 asociados o usuarios, con distanciamiento de 2 mts. Se

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 14 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
		verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
	Laboratorio de tanatopraxia	1 empleado ingresa con todas la medidas de protección personal, en caso de atender una persona fallecida a causa de Covid-19, se aplica lo establecido en la guía de orientaciones para el manejo, traslado y disposición final de cadáveres por Covid-19 expedida por el ministerio de salud y protección social. En dicha guía se determina que el cadáver debe ser inmediatamente recogido del lugar de fallecimiento y llevarlo a su destino final ya inhumación o cremación.
Agencia San Antonio de Pereira (Rionegro)	Auxiliar de Operaciones y Caja	1 empleado en oficina con distanciamiento con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 1 asociados o usuarios, Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 15 de 27
		Versión: 1.0


UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
Agencia Rionegro Parque	Auxiliar de Operaciones y Caja	1 empleado en oficina con distanciamiento con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 2 asociados o usuarios con distancia de 2 mt, Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
Agencia Porvenir (Rionegro)	Auxiliar de Operaciones	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Cajero	1 empleado en oficina con distanciamiento del asociado por módulo bancario.
	Jefe Comercial	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados en oficina independiente
	Asesor Comercial	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia sólo ingresan 5 asociados o usuarios, antes de su ingreso se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 16 de 27
		Versión: 1.0

UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
Agencia La Pintada	Auxiliar de Operaciones y Caja	2 empleadas en oficina con distanciamiento entre sí y con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 3 asociados o usuarios, con distanciamiento de 2 mts. Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
	Sala de velación	La velación no debe durar más de 6 horas, y se aceptan hasta 10 personas se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además se exigen documentos de identidad. Posterior a la velación se realiza desinfección.
Agencia Pintada Crucero	Auxiliar de Operaciones y Caja	1 empleado en oficina con distanciamiento con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 1 asociados o usuarios, Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)


	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 17 de 27
		Versión: 1.0

UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
Agencia santa Bárbara	Auxiliar de Operaciones	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Cajero	2 empleado en oficina con distanciamiento del asociado por módulo bancario y entre sí a 2 mts.
	Jefe de Operaciones y Auxiliar de Cartera	2 empleado en oficina con distanciamiento entre sí a 2 mts.
	Asesor Comercial	1 empleado en oficina con distanciamiento de los demás empleados por módulo bancario.
	Auxiliar de Cartera	1 empleada con oficina totalmente independiente de otras áreas
	Público en general	A la agencia sólo ingresan 2 asociados o usuarios, antes de su ingreso se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
Agencia Damasco	Auxiliar de Operaciones y Caja	1 empleado en oficina con distanciamiento con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 1 asociados o usuarios, Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 18 de 27
		Versión: 1.0

UBICACIÓN	CARGO	MEDIDAS ADOPTADAS
Agencia Versalles	Auxiliar de Operaciones y Caja	2 empleadas en oficina con distanciamiento entre sí y con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 3 asociados o usuarios, Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)
Agencia Montebello	Auxiliar de Operaciones y Caja	2 empleadas en oficina con distanciamiento entre sí y con el asociado por módulo bancario.
	Público en general	A la agencia pueden ingresar hasta 3 asociados o usuarios, Se verifica pico y cédula y se le exige las medidas de protección como tapabocas y se le proporciona alcohol y gel antibacterial para manos, además debe desinfectar los zapatos en la puerta de ingreso. (Zona de desinfección con una solución de hipoclorito de sodio y agua)


- Se capacitó a todos los empleados para que guarden distancia de los demás empleados al menos a 2 metros; las oficinas y puestos de trabajo están señalizadas de acuerdo con el presente protocolo y otras disposiciones legales vigentes.
- Las empleadas de servicios generales, se capacitaron en el presente protocolo y medidas de distanciamiento que deben seguir para proteger su salud.
- Se prohíben en la institución las celebraciones de cumpleaños, actividades sociales institucionales y reuniones laborales.
- A la hora del almuerzo, si hay más de 1 persona estar a 2 mts de distancia.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 19 de 27
		Versión: 1.0

- Para realizar los Comités Institucionales se utilizará las teleconferencias y/o telellamadas a través de diferentes aplicaciones.
- No se debe saludar de abrazo o beso. El saludo debe evitar el contacto físico.

6.1 Trabajo en casa.

- La institución como medida de distanciamiento, aplicó la medida de trabajo en casa, aprovechando el uso de las herramientas tecnológicas con las que contamos actualmente.
- El Departamento de Desarrollo Humano y Gerencia disponen de capacitaciones virtuales con diferentes entidades formadoras, que permitan el fortalecimiento humano, técnico y preventivo.
- Los empleados con trabajo en casa deberán reportar a Desarrollo Humano factores de riesgo de Covid-19 en su hogar y en sus alrededores.
- Facilitar o evitar el desplazamiento de los empleados a las Sedes Institucionales para reducir el riesgo de contagio del Coronavirus COVID-19.
- Reducir la aglomeración del personal en las instalaciones de la Mutual y conservar el distanciamiento social.
- Cuidar la vida personal de los empleados.
- Brindar condiciones de trabajo para los empleados que presenten riesgos de bioseguridad que impidan el desarrollo de sus funciones dentro de las instalaciones de Bienestar.
- Resolver problemas relacionados con los espacios de trabajo.
- Mantener la capacidad operativa institucional.
- Acatar las normas establecidas por los Entes de Control en materia de mitigación de riesgos generados por la pandemia.
- La Alta Dirección con fundamento en las funciones de cada cargo y acorde al presente Protocolo de bioseguridad implementado para Bienestar Mútual e Inmaculada, asignó el Trabajo en Casa, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Que sus funciones se puedan desarrollar fuera de la oficina, siempre y cuando no requiera contacto personal físico con asociados, otros empleados o proveedores.
 - ✓ Que durante el desarrollo del Trabajo en Casa, el empleado no ponga en riesgo la seguridad de la información que maneja.
 - ✓ El empleado en su residencia debe contar con los requerimientos físicos de tecnología y comunicación para poder cumplir las funciones.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 20 de 27
		Versión: 1.0

- ✓ Los casos excepcionales de empleados que ameriten un aislamiento preventivo por motivos de salud, edad, circunstancias familiares, estado de embarazo y lactancia.


6.2 Proveedores y contratistas

El Departamento de Servicios Administrativos y la Dirección de Unex, deben garantizar que los proveedores cumplan con las medidas de protección exigidas tanto en este protocolo como en la normatividad expedida por el Gobierno Nacional.

- Los Proveedores y contratistas no deberán asistir al mismo tiempo a las instalaciones de Bienestar Mútual e Inmaculada. Deberán hacerlo con cita previa, para evitar aglomeraciones.
- Al ingresar deberán seguir el protocolo de bioseguridad de la institución entre ellos: desinfectar los zapatos, aplicar gel antibacterial o alcohol e ingresar con los elementos de protección personal.
- Mantener distancia de mínimo 2 mt entre el proveedor y el empleado que lo está atendiendo.
- Tratar de realizar los pagos electrónicos para evitar desplazamiento hasta Tesorería.

7. USO DE TAPABOCAS

- El uso del tapabocas es obligatorio para todos los empleados.
- Se debe tener en cuenta lo siguiente para usar el tapabocas:
 - ✓ Antes de tocar el tapabocas se debe realizar el proceso de lavado de manos
 - ✓ Antes de colocarte el tapabocas, revísalo para asegurarte de que no tenga defectos, agujeros ni desgarros en el material. Si el tapabocas tiene alguna de estas deficiencias, devolverlo al Depto de Desarrollo Humano y tomar uno nuevo.
 - ✓ La parte superior del tapabocas tiene un borde flexible un poco rígido, que puedes moldear alrededor de tu nariz. Debe cerciorar que ese lado esté orientado hacia arriba antes de colocarte el tapabocas.
 - ✓ El interior de la mayoría de los tapabocas es de color blanco, mientras que el exterior es de otros colores. Antes de ponértelo, revisa que el lado blanco vaya hacia el rostro.
 - ✓ Los tapabocas suministrados por el Depto de Servicios administrativos tienen dos bandas elásticas para colocar en cada una de las orejas, esto con el fin de que pueda estirarse y adaptarse al rostro. El

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 21 de 27
		Versión: 1.0


tapabocas se debe coger Agarra por las bandas, pon una alrededor de una de tus orejas y luego la otra alrededor de la del otro lado.

- ✓ Se usa el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz y ajustarlo correctamente.
 - ✓ Una vez que el tapabocas esté ajustado, revisar que quede bien cubierta la cara y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de tu barbilla.
 - ✓ Procure no tocar el tapabocas, si lo hace debe inmediatamente lavarse las manos.
 - ✓ Para retirar el tapabocas nuevamente activar el el proceso de lavado de manos
 - ✓ Retirarlo solamente tocando bandas elásticas y retirar una por una; se coloca en una bolsa plástica, se cierra y se desecha en la basura común, nunca reciclable.
 - ✓ Proceder a lavar nuevamente las manos.
- El proceso de uso de tapabocas se encuentra expuesto en las carteleras internas de la institución y además fue comunicada a través de redes sociales y correo electrónico.
 - Todos los Empleados durante el desplazamiento a la agencia o dependencias administrativas y durante el tiempo laboral debe usar tapabocas.
 - Los empleados que realizan mensajería y cobro domiciliario deben cumplir con el protocolo de protección personal con el uso de tapabocas, gel antibacterial y guantes de lates.
 - Los empleados que realizan tanatopraxia, cuentan con todas las medidas de protección personal: guantes, tapabocas quirúrgico antifluidos, careta con carbón activado, peto desechable manga larga, gafas, antibacterial, botas o zapatos quirúrgicos, overol anti fluidos, plástico calibre 10.

8. OTRAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

8.1 Manual de Aseo:

En la institución contamos con este Manual, que debe seguirse en estricto cumplimiento por las empleadas Auxiliares de Servicios Generales y orientado y supervisado por el Depto de Servicios Administrativos. En este Manual se explica el procedimiento de limpieza y desinfección de agencias, puestos de trabajo, áreas comunes, baños, paredes, pisos etc.


	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 22 de 27
		Versión: 1.0

8.2 Medidas de limpieza y desinfección:

- Al ingreso de cada agencia, sedes exequiales y sedes administrativas, se tiene un área de desinfección para los zapatos con una solución de agua e hipoclorito de uso doméstico.
- Antes de la apertura de las agencias se debe realizar desinfección de los elementos de las áreas comunes de las agencias: pasamanos, separadores, módulos bancarios. Este proceso si bien se realiza antes de la apertura se debe realizar también cada dos horas y antes del cierre de las agencias
- Se cuentan con traperos rotulados para uso exclusivo de desinfección
- Con una toalla empapada en alcohol limpia la mesa de trabajo, el computador, el teléfono y los demás utensilios de trabajo que vaya a utilizar, este proceso se debe hacer mínimo cada 2 horas.
- Se le entrega diariamente un juego de guantes desechables a los empleados del área de operaciones para protegerse cuando manipulan dinero.
- En los baños institucionales solamente utilizar toallas de manos desechables.
- En el puesto de trabajo debe tener gel antibacterial o alcohol para reforzar el lavado de manos.
- Cuando termine la jornada laboral y antes de cerrar la agencia debe nuevamente con una toalla empapada en alcohol limpiar la mesa de trabajo, el computador, el teléfono y los demás utensilios que haya utilizado.
- Los alimentos que hubiera colocado en la nevera, deben estar en recipientes desinfectados, para lo cual los limpia con la toalla empapada en alcohol.
- En cada agencia se programó desinfección, fumigación y control de plagas, roedores e insectos.
- Las Auxiliares de Servicios Generales cuentan con todos los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de sus funciones y el uso de insumos de aseo.

Para los empleados de las sedes exequiales se anexan las siguientes medidas de bioseguridad:

- Todos los empleados de las Sedes Exequiales, deben cumplir las medidas de bioseguridad con elementos de protección personal, protocolos de atención conservando la distancia y en lo posible de manera telefónica o virtual, aseo permanente y aislamiento mientras no

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 23 de 27
		Versión: 1.0


sea necesario estar en el frente de trabajo atendiendo servicios exequiales.

- Para la atención de una persona fallecida a causa o por posible causa del COVID-19, se aplica lo establecido en la Guía de Orientaciones para el Manejo, Traslado y Disposición Final de Cadáveres por COVID-19 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. En dicha guía se determina que el cadáver debe ser inmediatamente recogido del lugar de fallecimiento y llevarlo a su destino final ya sea Inhumación o Cremación.
- Los empleados que realizan el traslado del cuerpo deben contar con sus elementos de protección y luego de realizar todo el proceso deben desecharlos y desinfectar el vehículo fúnebre.
- En los insumos para realizar la desinfección de los laboratorios de tanatopraxia se incluye el peróxido.
- Se tiene una dotación extrema en las sedes exequiales institucionales para garantizar la atención en los términos en que exige la norma de control para casos de fallecimiento por covid-19
- Se tiene activa la red de proveedores con total saneamiento de obligaciones, para contar con sus servicios oportunamente.
- La Dirección de Unex implementa un protocolo para la limpieza y desinfección de los coches fúnebres.
- Los conductores cada vez que utilicen el coche fúnebre deben activar el protocolo de bioseguridad en lo que les corresponde, es decir usar los elementos de protección personal como tapabocas y guantes, además deben realizar desinfección aún en áreas limpias con alcohol y cada hora si se encuentra en el vehículo realizar el protocolo de lavado de manos usando el gel antibacterial.

El Departamento de Desarrollo Humano se apoya en el monitoreo de cámaras para evidenciar la evidencia de limpieza y desinfección que realizan a los puestos de trabajo, agencias y dependencias administrativas.

8.3 Manejo de residuos:

- En cada puesto de trabajo está disponible un recipiente para basura común y otro para reciclaje, los tapabocas y guantes no deben desecharse en ninguno de estos recipientes sino en el contenedor disponible para ello.
- El depto. de Servicios Administrativos provee a cada agencia y dependencia administrativa de bolsas suficientes para la separación de residuos.
- En el manual de aseo institucional se encuentra especificado el lavado de los contenedores de basura.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 24 de 27
		Versión: 1.0


- La basura clasificada debe ser entrega al carro recolector los días correspondientes, de acuerdo a cada municipio.
- El empleado que entregue la basura y el reciclaje deberá realizar el proceso de lavado de manos de inmediato.

8.4 Manipulación de insumos y productos de limpieza y desinfección

- Los insumos y productos de limpieza y desinfección utilizados en Bienestar Mutual e Inmaculada se ajustan con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
- En cada agencia y dependencia administrativa los productos se almacenan en un lugar adecuado y seguro.
- El Departamento de Servicios Administrativos conserva las fichas técnicas de los productos utilizados.

8.5 Disposiciones generales:

- El Departamento de Desarrollo Humano bajo el liderazgo del SG-SST, actualizó la base de datos de los Empleados para identificar factores de riesgo intramurales y extramurales frente al Covid-19.
- Se siguen los protocolos y las medidas emitidas por el Gobierno Nacional, por los entes Departamentales y Municipales. Los Jefes de Operaciones se aseguran de que se cumplan estas medidas en las agencias, los Jefes de Departamento se responsabilizan del cumplimiento en sus áreas y la Dirección de Unex se responsabiliza del cumplimiento en el Área exequial y en la Inmaculada.
- Se les informa a las agencias restringir el acceso a personas sin medidas de protección como el tapabocas. Además No permitir el ingreso a las agencias o dependencias administrativas, de personas que presenten síntomas de gripa y otros síntomas relacionados con el Covid-19.
- Todos los empleados deberán descargar en sus teléfonos celulares la aplicación CoronApp, registrarse y reportar el estado de salud, para aportar al seguimiento del Gobierno Nacional en el comportamiento del virus en el país.
- Los empleados con enfermedades de preexistencia, EPOC, Asma, Enfermedades terminales y enfermedades respiratorias se incluirán como casos especiales y serán prioridad en vigilancia epidemiológica.
- La institución no cuenta con empleados que superen la edad de 70 años, si los hubiera se procedería a un aislamiento preventivo tal como lo indica el Gobierno Nacional.
- Cada hora deben hacer una pausa activa para ejercitarse, tomar agua y lavarse las manos.

	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 25 de 27
		Versión: 1.0

- Mantener las agencias y dependencias administrativas aireadas, en lo posible evitar el aire acondicionado en el administrativo 1.
- Si el empleado convive con una persona el alto riesgo para el Covid-19 debe en su residencia: Guardar distancia prudente, en la medida de lo posible 2 mt, usar tapabocas todo el tiempo y seguir el presente protocolo, aumentar los niveles de higiene y limpieza.
- En caso de que un empleado presente síntomas o manifieste haber tenido contacto con otra persona diagnosticada positivo para Covid-19, inmediatamente se debe remitir a aislamiento preventivo e informar a EPS o ARL según el caso.
- Activar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- A través de cámaras de video y entrevistas telefónicas, realizar seguimiento de los demás empleados que posiblemente hayan tenido contacto y evitar la propagación.
- Cada empleado debe informar de manera individual a su EPS el aislamiento preventivo y su estado de salud actual.

9. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

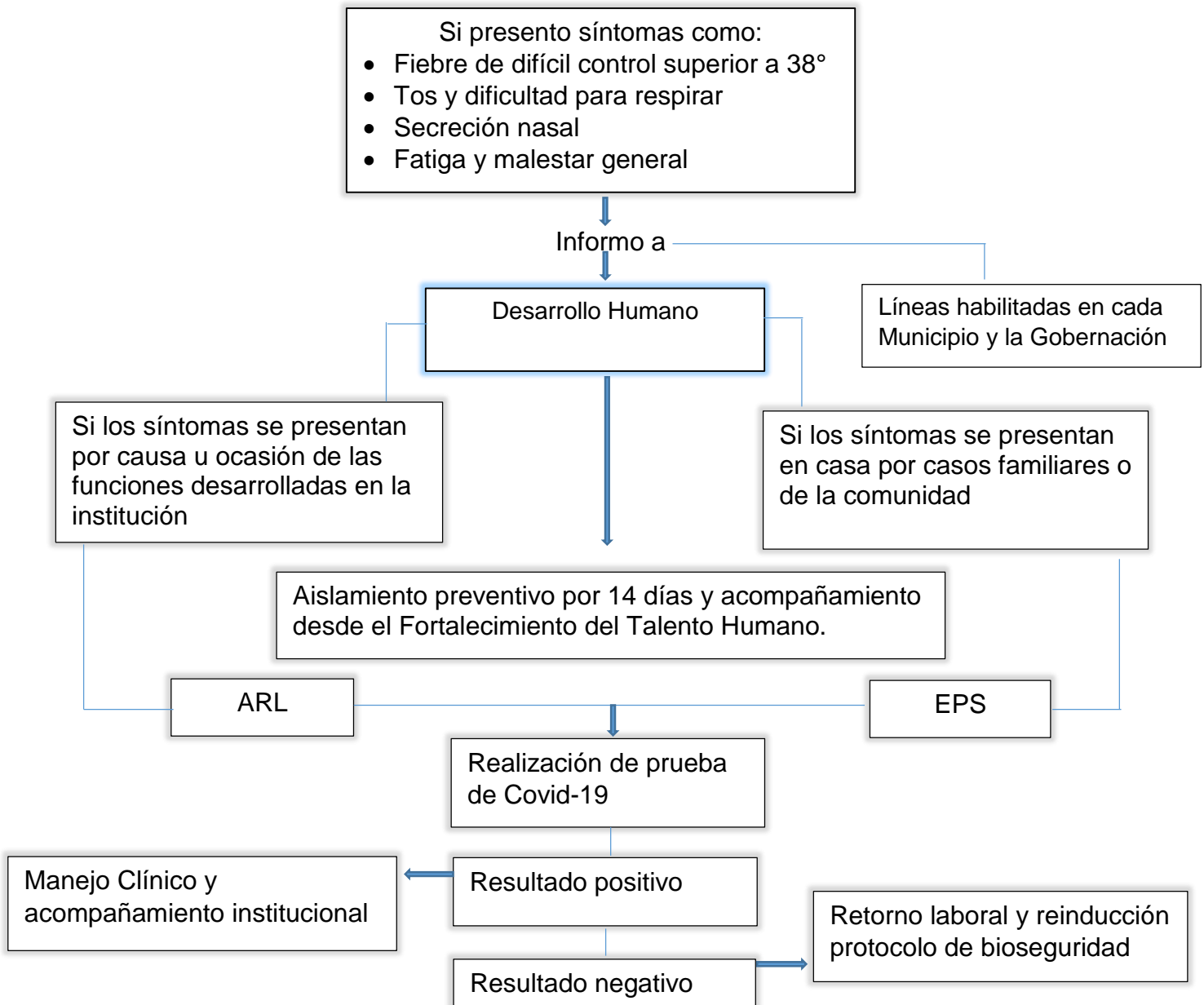
De acuerdo con el Manual de funciones, roles, responsabilidades, habilidades y matriz de peligros y riesgos, todos los empleados de Bienestar Mutual e Inmaculada se les suministró los EPP adecuados para la prevención del COVID-19.


- Se entrega circular informativa para uso adecuado de tapabocas, guantes y medidas de protección y autocuidado.
- Los guantes se entregan diariamente a los empleados de caja.
- Se exige el lavado de manos cada hora y se indica puntos de distribución de gel antibacterial y alcohol
- En cada uno de los lavamanos está disponible el jabón de manos y las toallas de mano desechables.
- Los empleados que realizan tanatopraxia, se entrega independiente de los epp generales, guantes, tapabocas, careta, peto desechable manga larga, gafas, botas o zapatos quirúrgicos, overol antifluidos plástico calibre 10.

10. MEDIDAS EN COORDINACIÓN CON LA ARL

Recibimos notificaciones electrónicas de la ARL La Equidad Seguros y de la ARL Colpatria, con orientaciones del riesgo laboral por exposición a COVID-19. Todas las notificaciones son compartidas con todos los empleados a través de WhatsApp y correo electrónico.

11. QUE HACER EN CASO DE SÍNTOMAS

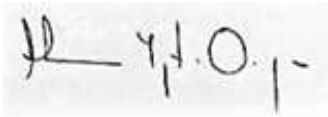


	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Código: P-DH-15
		Página 27 de 27
		Versión: 1.0

Este Manual fue diseñado por el Departamento de Desarrollo Humano con la colaboración de la Alta Dirección.



LUZ MARINA RIVERA ARCILA
Representante Legal



LILIANA MARIA ZAPATA OCAMPO
Gerente



YENNY LISET TALAYGUA RAMIREZ
Directora Desarrollo Humano

Firmado en original.