1. OBJETIVO

Brindar la mayor protección y reducir el riesgo de contagio COVID-19 en todos nuestros colaboradores, clientes, proveedores y visitantes mediante la implementación del presente documento.

2. ALCANCE

Este documento tiene alcance y aplicación a todos los colaboradores y sedes de la compañía a nivel nacional y empresas que hacen parte del grupo PRACODIDACOL SAS.

3. RESPONSABLES

- Presidente
- Vicepresidentes / Gerentes / Lideres de Proceso o Área
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente Jurídico
- Coordinador de Gestión Ambiental
- Todo el Personal de Grupo Inchcape

4. DEFINICIONES (Si aplica)

- **Coronavirus:** Los coronavirus (Cov) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio (MERS-Cov) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-Cov). Un nuevo coronavirus es una nueva capa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano.

5. CONDICIONES DEL INSTRUCTIVO

5.1. MARCO LEGAL

El presente se soporta y elabora con base a las disposiciones dadas por: la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y por el Gobierno Nacional, mediante el siguiente marco legal:

- Resolución 0666 del 24 de Abril de 2020. “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de CORONAVIRUS COVID-19” .
- Decreto 531 del 08 de Abril de 2020. “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 y el mantenimiento del orden público”.
- Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020. “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del CORONAVIRUS COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.
- Resolución 380 del 10 de Marzo de 2020. “Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del CORONAVIRUS COVID-19 y se dictan otras disposiciones”.

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El presente documento es el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 al interior de la compañía y con aplicación obligatoria para todos los colaboradores, clientes y visitantes a nivel nacional.

6.1. CORONAVIRUS COVID-19

a. ¿Qué son los Coronavirus?

"Los coronavirus (Cov) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio (MERS-Cov) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-Cov). Un nuevo coronavirus es una nueva capa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano".

b. ¿Cómo se trasmite el Coronavirus COVID-19?

Este virus es originario de una familia animal y en este momento se conoce que se está trasmitiendo de persona a persona. No se conoce que tan intensa puede ser esta trasmisión, sin embargo, la infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con las personas con las que se tiene un contacto estrecho y su entorno. Este mecanismo es similar entre todas las Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)

"Las recomendaciones habituales para no propagar la infección, son la buena higiene de manos y respiratoria (cubrirse la boca y la nariz al toser y estornudar) y la cocción completa de la carne y huevos. Así mismo, se debe evitar el contacto estrecho con cualquier persona que presente signos de afección respiratoria como tos o estornudos" https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus

Organización Mundial de la Salud

6.2. INFORMACIÓN DE ALERTA O PREVENCIÓN

a. ¿Cuáles son los síntomas asociados al COVID-19?

Los signos y síntomas clínicos de esta enfermedad pueden ser leves, moderados o severos y son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas – IRA, como fiebre, tos, secreciones nasales y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

Figura 1. Síntomas Asociados al COVID-19

b. ¿Cómo se confirma?

El diagnóstico se hace a través de pruebas moleculares; sin embargo, primero se descarta o confirma la presencia de los virus más frecuentes, así como el antecedente de viaje del paciente a países del exterior de Colombia o su contacto con un caso confirmado, y así es posible definir si puede tener o no la enfermedad.

c. ¿Qué persona son más vulnerable al COVID-19?

- Mayores de 60 años
- Patologías Cardiovasculares
- Hipertensos
- Diabéticos
- Problemas respiratorios crónicos

6.3. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de garantizar la oportuna y eficiente socialización, divulgación y promoción del presente instructivo en todos los colaboradores y visitantes de la compañía, se han definido los siguientes canales de comunicación:

- Correo Interno de Comunicaciones
- Intranet
- Carteleras
- Pantallas
- Charlas informativas
- Señalización y demarcación
- Publicidad impresa
- Capacitaciones

Figura 2. Canales de Comunicación y Capacitación

Así mismo, desde el Área de Seguridad y salud en el trabajo y respectivos líderes de Área de Servicio en las sedes, se realizará seguimiento y verificación continua a la implementación del presente documento, mediante la aplicación de inspecciones.

6.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS HOGARES

La prevención frente al COVID-19 para nuestros colaboradores y sus familias empieza desde sus hogares. Por eso, a continuación, te damos las recomendaciones mínimas a seguir en el entorno del hogar.

Figura 3. Limpieza y Desinfección de los Hogares

- Al llegar a casa, retírese o cambie de zapatos, estos son un medio en el cual se puede transportar el virus. Mantenga aislados los zapatos que se cambió, mientras lava las suelas con agua y jabón.
- Cámbiese o retírese la prenda externa ya sea el suéter, chaqueta, blusa o camisa. Estas prendas también son medios de transporte para el virus.
- Realice lavado de manos como mínimo durante 20 segundos con abundante jabón y agua. Debe ser un jabón que genere bastante espuma, estos son más grasosos por lo cual eliminan mayor cantidad de virus. Repita este mismo procedimiento después de salir del baño, antes de preparar y consumir alimentos.
- Con un paño limpio impregnado con alcohol, limpie sus objetos personales por la parte externa: bolsos, maletas, portátil, celular, entre otros.
- Lave y desinfecte de forma regular los pisos, paredes, puertas y superficies.
- Lave de forma regular los baños e implementos que se encuentran en los mismos.
- Guarde los cepillos de dientes y sepárelos unos de otros.
- En caso que tenga mascota, lávese las manos con bastante agua y jabón después de haber tenido contacto con ella.
- En forma general haga una correcta separación de residuos, no los acumule por bastante tiempo y mantenga la bolsa o caneca cerrada.
- Desinfecte sus manos con líquido anti-bacterial siempre y en la mayor frecuencia que le sea posible.

NOTA: Si presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su EPS. De igual forma lo deberá reportar a su Jefe inmediato, para que él ponga en conocimiento su situación ante el área de recursos humanos (Seguridad y Salud en el Trabajo ext. 11378) y sea reportarlo a la ARL y Secretaria de Salud. A su vez desde el Ärea de Recursos Humanos se dará seguimiento y prestará el soporte en caso que sea necesario.

6.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE EL DESPLAZAMIENTO AL SITIO DE TRABAJO

A continuación, se emiten las medidas de prevención mínimas a seguir durante los desplazamientos a su lugar de trabajo como mecanismo de prevención y protección ante el COVID-19:

Figura 4. Medidas de Prevención Durante el Desplazamiento al Sitio de Trabajo.

- Procure llevar puesta una prenda de mangas largas.
- Haga uso estricto y permanente del tapabocas.
- Sí lo prefiere haga uso de guantes.

- Tendrá un contacto cercano o directo con otras personas y estos elementos lo pueden proteger.
- Sí usa vehículo particular, debe limpiar y desinfectar después de cada recorrido, las manillas, volante, barra de cambios, cinturón de seguridad y otros puntos de contacto que considere necesarios.
- De igual forma sí hace uso de bicicleta o moto, limpie y desinfecte los mangos de la dirección, silla, casco, guantes, gafas o demás elementos con los que tenga contacto.

6.6. TRES (3) MEDIDAS MÍNIMAS QUE REDUCEN EL CONTAGIO

- Lavado de manos cada 3 horas.

Figura 5. Lavado de Manos.

- Distanciamiento Social.

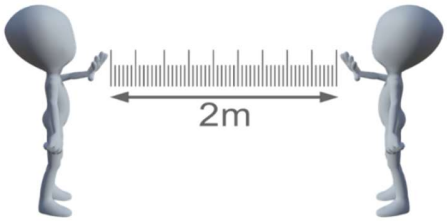

Figura 6. Distanciamiento Social.

- Uso Adecuado del Tapabocas.

Figura 7. Uso Adecuado del Tapabocas

6.7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA PERMANECIA EN LA OFICINA O LUGAR DE TRABAJO

a. Condiciones Generales y de estricto cumplimiento

Figura 8. Condiciones Generales

- Todos los colaboradores cuando reinicien labores presenciales, posterior a la cuarentena, deberán presentar su auto reporte de condiciones de salud, al correo John.guevara@inchcape.com.co Anexo 9.4 AUTO REPORTE CONDICIONES DE SALUD.Todos los colaboradores deberán reportar a su Jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su familia, para que se adopten las medidas descritas en el presente documento.
- La compañía dispondrá de los elementos de protección personal y otros elementos necesarios para el cuidado y la protección de todos sus colaboradores y cumplimiento del presente documento.
- Las personas con mayor vulnerabilidad al COVID-19, deberán permanecer en sus casas preferiblemente.
- No asista a la oficina si tiene síntomas de gripe, tos seca o fiebre igual o superior a 38 grados centígrados.
- Sí tiene condiciones de salud especiales o de cuidado cómo: estado de embarazo, lactancia, problemas respiratorios o tratamiento médico que le haya generado baja de defensas, deberá hacer Home Office.
- Si en algún momento sospecha que presenta o tiene fiebre, solicité la toma de temperatura.
- Todo colaborador deberá usar de manera estricta y permanente tapabocas.
- Sí lo prefiere haga uso de los guantes.
- Evite hacer uso del aire acondicionado.
- Aplique el protocolo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón y seque con toallas desechables.
- Al toser o estornudar cúbrase con el antebrazo y no con la mano.
- Evite en lo posible tocar puertas, superficies o barandas con las manos.
- No salude de mano, de abrazo, ni de beso.
- Cada líder o Jefe de sucursal deberá distribuir los puestos de trabajo garantizando la distancia mínima de 2mts.
- Se ubicará y dispondrá de gel antibacterial en lugares comunes o de mayor contacto con elementos tales como; puntos de impresión para la higiene de manos.
- Los líderes o Jefes de cada sucursal, deberán asignar y rotar a un colaborador para que realice el control y toma de temperatura a sus compañeros y llevar el respectivo registro.
- En las carteleras y áreas de tránsito del personal, se deberán hacer visibles las medidas adoptadas y procedimientos o instrucciones para higiene de manos, protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte al empleador en caso de presentar síntomas.
- Siempre se deberá mantener la distancia mínima de 2mts con las demás personas.

Figura 9. ¡Cuidado¡ Si Tienes Tos, Tapate la Boca

Figura 10. Distancia Mínima en tu Trabajo 2 mts

b. Horario o Jornada Laboral

Con el fin de garantizar el menor número de colaboradores en una misma sede y horario, la compañía ha dispuesto las siguientes medidas:

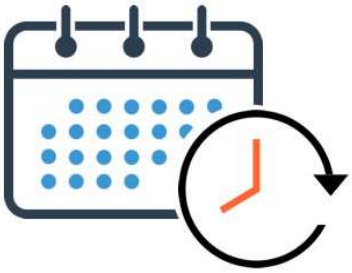

Figura 11. Horario o Jornada Laboral

- **Home Office:** Los colaboradores podrán hacer Home Office si su cargo y/o responsabilidades así lo permiten. También las personas que son más vulnerables al contagio.
- **Horario Flexible:** Los colaboradores podrán acordar con su Jefe inmediato un horario de ingreso y salida distinto al habitual. Esto reduce la presencia de colaboradores en un mismo horario y en horas pico para el transporte.
- **50/50:** Cada Jefe acordará y coordinará con su equipo de trabajo la rotación de colaboradores. Día intermedio la mitad de los colaboradores hace Home Office y la otra mitad asiste a la oficina.

c. A su llegada o ingreso a la sede

Tenga presente las siguientes medidas establecidas para su ingreso a las sedes, las cuales son de estricto cumplimiento:

- Al momento de ingresar a la sede, lleve puesto el tapabocas.
- Diríjase inmediatamente al punto establecido para el control y toma de temperatura.
- En caso de presentar fiebre igual o mayor a 38 grados centígrados, el colaborador se debe regresar para su casa y mantenerse aislado hasta su recuperación.
- Recuerde no saludar de mano, abrazo ni de beso.
- Al llegar a su sitio de trabajo, retírese la prenda externa, chaqueta o suéter y vuelva a usarla solo para salir a la calle o al final de su jornada laboral cuando vaya de regreso a casa.
- Antes de iniciar labores, realice la desinfección de su puesto de trabajo (pase un pañito o toalla húmeda con alcohol gel por toda la superficie de su puesto, silla, extensión, monitor, teclado, mouse y demás elementos que utilice).
- Deseche el tapabocas, guantes, paño o elementos contaminados en bolsa de residuos color ROJO.
- Aplique el protocolo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón.

Figura 12. Llegada a la Sede

d. Durante las actividades laborales

- Recuerde hacer uso estricto del uso del Tapabocas.
- Igualmente el uso de los guantes si así lo desea.

Figura 13. Durante las Actividades Laborales

- Aplique el protocolo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón.
- Evite en lo posible tener que desplazarse de un lado a otro con mucha frecuencia.
- Desinfecte sus manos con alcohol gel. Las veces que consideré necesario durante el día.
- No manipule equipos o dispositivos de otros compañeros. (excepto si su trabajo así lo requiere).
- Mantener alcohol gel en los puntos de impresión para desinfectar los puntos de contacto de las impresoras.
- Se deben realizar reuniones de forma virtual, aun estando de forma presencial en la oficina o sede.
- No se permitirán reuniones en grupos en donde no se garantice la distancia mínima de 2mts entre cada persona.
- Se deberá disponer de alcohol gel en cada sala de reunión o capacitación.
- Después de cada reunión, desinfecte la sala de reunión (pase un pañito o toalla húmeda con alcohol gel por toda la superficie de la mesa, extensión, sillas y demás elementos que utilice).
- Deseche el tapabocas, guantes, paño o elementos contaminados en bolsa de residuos color ROJO.

e. Al momento de recibir una visita de trabajo

Figura 14. Visita en el Trabajo

- Se deberá permitir el ingreso de visitantes manteniendo siempre un distanciamiento mínimo de 2mtrs.
- En la recepción, portería o puerta de ingreso se deberá suministrar tapabocas y alcohol gel a la persona externa que llega a las instalaciones.
- Solicítele a su visitante que pase por el control y toma de temperatura.
- Solicítele a la persona externa, que por favor diligencie el formato registro de Visitantes
- No permitir el ingreso a las instalaciones a personas que hayan tenido contacto con casos positivos para COVID -19.
- Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas para reducir el uso de dinero en efectivo.
- Pídale a su visitante que lea las normas mínimas de bioseguridad publicadas al ingreso de la sede.

f. Durante los descansos, pausas y hora de almuerzo:

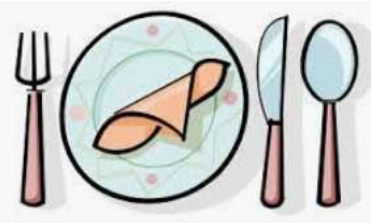

Figura 15. Tiempo de Almuerzo

- Durante el descanso y/o el almuerzo, hágalo máximo en compañía de otra persona.
- Asigne con sus compañeros horarios flexibles para ir almorzar y así limitar el número de personas en el comedor.
- Se prohíbe el consumo de alimentos en los puestos de trabajo. Hágalo siempre en los sitios acondicionados para ello.
- Los puestos en las mesas o comedor siempre deberán estar separados como mínimo 2mts uno del otro.
- Se dispondrá de un punto de alcohol gel en la zona de los hornos microondas, para que cada colaborador después de usarlo realice proceso de desinfección en los puntos de contacto.
- Después de hacer uso de los hornos micro-ondas y antes de consumir los alimentos, realice lavado de manos con agua y jabón durante 20 segundos.
- Asegurar el acceso a puntos de hidratación y procurar usar un mismo vaso por persona o usar vasos desechables.
- No comparta alimentos, bebidas u objetos personales como: vasos, pocillos, termos o cubiertos con sus otros compañeros.
- Realice lavado de manos después de retirarse el tapabocas.
- Igualmente realice lavado de manos después de consumir sus alimentos.
- Siempre y en todo momento mantenga la distancia mínima de 2mts con respecto a las demás personas.

g. Durante la manipulación de vehículos y motos (Conductores y Mensajeros)

- A los conductores y mensajeros se les suministrará alcohol gel para garantizar el proceso de desinfección.
- Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.
- Al realizarse las labores de limpieza y desinfección, se deberán usar los elementos de protección personal e insumos desinfectantes.
- Evite el uso de calefacción y/o aire acondicionado que recircule aire.
- Se debe tener un control de registro de las áreas desinfectadas.

- La desinfección se realizará cada vez que se atiende a un cliente o como mínimo 2 veces al día en caso de no haber tenido visita de clientes.
- Desinfecte con mayor atención, las cerraduras de las puertas, espejos, capo, timón, barra de cambios, asientos, cinturones de seguridad, descansabrazos y cabeceras.
- Realice protocolo de lavado de manos.
- 🔴 Puntos críticos para desinfección.
- 🟢 Puntos críticos para desinfección interna.

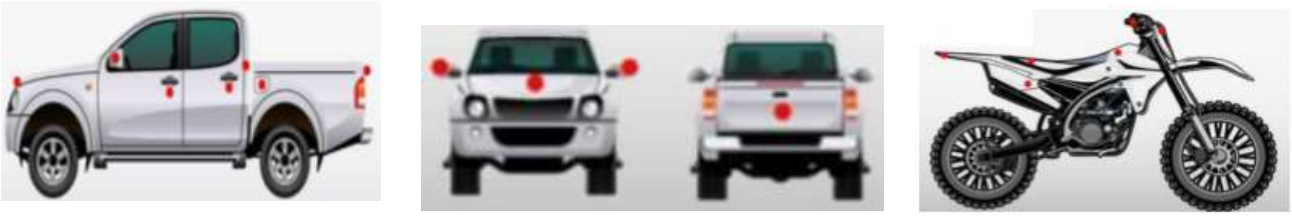

Figura 16. Puntos Críticos de Desinfección Externa en Vehículos y Montos

Figura 17. Puntos Críticos de Desinfección Interna Vehículos

h. Durante actividades de Aseo, Limpieza, Desinfección y Manejo de Residuos:

La compañía se ciñe a los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la empresa especialista en este proceso y que a su vez presta sus servicios a la compañía. Sin embargo, la compañía promoverá y hará seguimiento a:

- Se deberá aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de los hornos microondas, barandas, pasamanos, puertas, superficies. (de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección del operador de servicios generales).
- Se deberá aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de zonas críticas como baños y áreas para el consumo de alimentos (de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección del operador de servicios generales).
- Se deberá realizar limpieza y desinfección después de cada reunión, en las salas de reunión o salones de capacitación.

Figura 18. Actividades de Aseo

Figura 19. Caneca Roja con Tapa

- Se deberá garantizar el suministro y ubicación de bolsas rojas en los puntos ecológicos, para la disposición final de todo elemento o residuo contaminado.
- Disponer en los baños, jabón líquido y toallas desechables para el lavado de manos.
- Desempapelar las canecas oportunamente.
- La caneca o bolsa roja deberá tener su respectiva tapa.
- En general para todos los procesos de limpieza y desinfección se deberá seguir estricto cumplimiento al protocolo establecido por el operador de servicios generales.
- El manejo de residuos producto de la limpieza y desinfección se realizará de acuerdo con la normatividad legal vigente descrita en el protocolo del operador de servicios generales).

6.8. DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y OTROS ELEMENTOS A UTILIZAR

Descripción y Uso Adecuado de los Elementos de Protección Personal y otros elementos que serán utilizados en cumplimiento del presente protocolo:

GUANTES DE NITRILO	
• Estos guantes podrán ser usados por todo el personal, • Los guates se deben remplazar inmediatamente sí están rotos, descosidos, desgastados o perforados. • De igual forma se deberán remplazar posterior al contacto directo con sustancias químicas o fluidos corporales. • Son de uso diario o único, no reutilizables. • El uso de los guantes no elimina ni sustituye el lavado de manos. • Los guantes desechados deben ser dispuestos en caneca de bolsa color rojo.	 **Figura 20. Guantes de Nitrilo**
TAPABOCAS CONVENCIONAL	
• Este tipo de tapabocas cumple una función de barrera microbiana reduciendo el paso de fluidos corporales al exterior. • Este tapabocas podrá ser utilizado por todo el personal **excepto** técnicos mecánicos. • El tapabocas se deberá remplazar inmediatamente sí está roto, descosido, desgastado o perforado. • Es de uso diario o único no reutilizable.	 **Figura 21. Tapabocas Convencional**

- El tapabocas debe ser desechado en caneca de bolsa color rojo.

TAPABOCAS N95

- Este tapabocas cumple una función de barrera microbiana reduciendo el paso de fluidos corporales al exterior.
- Protege el riesgo de exposición a partículas suspendidas en el aire.
- Este tapabocas será utilizado por las personas expuestas a niveles medios y altos de material particulado. **Ejemplo:** (Conductores, Personal de Bodega, Técnicos mecánicos, Mensajeros y personal administrativo en casos especial)
- El tapabocas se deberá remplazar inmediatamente sí está roto, descosido o desgastado.
- Son reutilizables hasta cumplir una de las condiciones anteriores.
- El tapabocas debe ser desechado en caneca de bolsa color rojo.

Figura 22. Tapabocas N95

GEL ANTIBACTERIAL (alcohol gel)

- El gel antibacterial se usa para la desinfección de manos.
- También podrá ser utilizado para **desinfectar** algunos elementos delicados como; superficies de escritorios, y/o elementos de oficina.
- Permite mantener una higiene a cualquier hora del día y en cualquier lugar.
- Evite el contacto con los ojos y en caso contrario, lávese los ojos con abundante agua.
- Este producto debe ser utilizado por todas las personas en cualquier momento que así lo quiera o requiera.
- No elimina ni remplaza el lavado de manos.

Figura 23. Gel Antibacterial

HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%

- **Proceso de Limpieza:** Retire polvo, sustancias grasosas o suciedad.
- **Uso: Él hipoclorito de sodio,** podrá ser utilizado para la desinfección de superficies, puertas, barandas, pasamanos. También accesorios o equipos, partes internas de vehículos y otros elementos de la oficina o lugar de trabajo.
- **Hipoclorito de sodio al 5%:** Humedecer paño o trapo limpio y pasar por las superficies. **Preparación** (950ml de agua + 50ml de hipoclorito tradicional) Durabilidad 24 horas.
- **Recursos:** Apóyese con el personal de casa limpia, para la preparación. Recipiente para la mezcla e hipoclorito.

Figura 24. Hipoclorito de Sodio al 5%

TERMOMETROS INFRARROJO

- Cada sucursal asignará y rotará a un colaborador para el control y toma de temperatura.
- El colaborador deberá usar guantes y tapabocas.
- El termómetro deberá ser manipulado únicamente por la persona asignada.
- Como mínimo cada 2 horas se deberá realizar desinfección del termómetro, con alcohol gel y un pañito limpio.

- Se utilizará para tomar la temperatura de los colaboradores todos los días a su ingreso y al final de la jornada laboral.
- De igual forma se utilizará cuando un colaborador tenga sospecha de fiebre.
- También se utilizará para la toma de temperatura de los visitantes.
- Es un medidor de temperatura sin contacto.
- El rayo láser proyecta unos puntos muy claros, lo que facilita la medición de temperatura a distancia.

Figura 25. Termómetro Infrarrojo

CINTA PARA SEÑALIZACIÓN

- Cinta adhesiva de color para piso.
- Se realizará con esta cinta, la delimitación y señalización de la distancia mínima de 2mts en todas las sedes o sucursales de la compañía.
- Lo anterior aplica para las áreas internas de la compañía como las áreas comunes y de atención a clientes.
- Se deberá respetar la distancia mínima señalada de 2mts.

Figura 26. Señalización Piso

Figura 27. Cinta Adhesiva Piso

SEÑALIZACIÓN DE PREVENCIÓN

Figura 28. Señalización de Prevención

Imágenes de ejemplo; se deberá colocar señalización referente a la prevención y comportamientos para reducir el riesgo de contagio en los colaboradores.

6.9. MEDIDAS DE ACCCIÓN EN CASO DE CONTAGIO COVID-19

Figura 29. Covid-19

Sí una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre tos, dificultad para respirar se deberá cumplir con lo siguiente:

- Repórtelo a su jefe inmediato y también al área de recursos humanos (seguridad y salud en el trabajo John.guevara@inchcape.com.co Ext: 11378).
- El Jefe inmediato deberá asegurarse que el colaborador está usando el tapabocas y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento.
- Se deberá indagar al colaborador sí ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2mts por más de 15min) con un caso confirmado de COVID-19.
- El Jefe inmediato deberá reportar el caso a la EPS, a la ARL y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinan si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Se debe realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2mts por más de 15min) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista debe ser entregada a la secretaria de salud correspondiente.
- Se deben limpiar y desinfectar de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas con las cuales el colaborador tuvo contacto.

DIRECTORIO DE CONTACTOS

NÚMEROS DE ASISTENCIA U ORIENTACIÓN POR COVID-19	
Línea Nacional	123 o desde el celular 192
Antioquía	3003050295
Atlántico	3236220
Bogotá	123
Cundinamarca	123
Meta	3213945351
Nariño	3177129818
Risaralda	3152823059
Santander	6978785 - 6978788 ext. 1283 y 1287
Valle del Cauca	6206819
Instituto Nacional de Salud	(1) 220 7700 - 018000113400
Líneas de atención habilitadas por el Gobierno Nacional	

CONTACTOS INTERNOS	
Jefe Inmediato	A quien corresponda
Área de Seguridad y salud en el Trabajo	John Jairo Guevara john.guevara@inchcape.com.co Silvia Padilla silvia.padilla@inchcape.com.co Ext: 11378

Tabla 1. Directorio de Contactos

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08-05-2020	01	• Versión Inicial

Elaborado o Actualizado:	**Revisado:**	**Aprobado:**
	Nombre: Mario Domínguez **Cargo:** Gerente Jurídico **Fecha:** 29-04-2020	**Nombre:** Pedro Mejía **Cargo:** Presidente **Fecha:** 29-04-2020
Nombre: John Jairo Guevara **Cargo:** Coordinador Gestión Ambiental **Fecha:** 27-04-2020	**Nombre:** María Carolina Ariza **Cargo:** Jefe de Control Interno **Fecha:** 07-05-2020	**Nombre:** Juan Pablo Manotas **Cargo:** Gerente de Recursos Humanos **Fecha:** 08-05-2020
Fecha de Vencimiento: 08-11-2021		

9. ANEXOS

9.1. NORMAS MÍNIMAS DE BIOSEGUIRDAD

Estas norman serán publicadas en las zonas de acceso a las salas de ventas y zonas comunes de las mismas, para reforzar la información a los clientes, visitantes y colaboradores.

MEDIDAS MÍNIMAS DE BIOSEGURIDAD A TENER PRESENTE

- Haga su registro de visitante
- Pase por el punto de control y toma de temperatura.
- Aplique el protocolo de lavado de manos. (Cada 3 horas durante 20 minutos con agua y jabón)
- Al toser o estornudar cúbrase con el antebrazo y no con la mano.
- Evite en lo posible tocar puertas, superficies o barandas con las manos.
- No salude de mano, de abrazo ni de beso.
- Mantenga la distancia mínima de 2mts con las demás personas.
- Haga uso adecuado y permanente del tapabocas.
- Evite la aglomeración o reuniones de personas en espacio reducidos.

9.2. REGISTRO DE VISITANTES

Con el fin de identificar síntomas de salud y nivel de exposición frente al CORONAVIRUS COVID 19, se debe llevar un registro de visitantes para que en caso de contagio en uno de los clientes o colaboradores poder identificar la ruta del COVID-19 y reportarla a las entidades de salud correspondientes.

FORMATO REGISTRO DE VISITANTES							
Datos Personales			Auto-reporte condiciones de salud COVID-19				
NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO	FIEBRE	TOS SECA	EXPOSICIÓN AL COVID-19	CONTACTO CON PERSONAS AISLADAS POR COVID-19	FECHA

(*)Los datos suministrados serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos publicada en www.pracodidacol.com (en adelante “Política”). El responsable del tratamiento es PRACO DIDACOL S.A.S., NIT 860.047.657-1 o quien represente sus derechos y la información se utilizará para incluirla en la base de datos de la compañía, enviar información comercial, ofertas, descuentos, información corporativa, noticas de las marcas que representamos e invitaciones a eventos, entre otras incluidas en la política. Mayor información en www.pracodidacol.com, o al correo didacol@didacol.com.

9.3. REGISTRO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS (Conductores y Mensajeros)

FORMATO REGISTRO DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

FECHA	HORA	RESPONSABLE	PUERTAS	TIMÓN	BARRA	ASIENTO	OTROS	GENERAL

9.4. AUTO REPORTE CONDICIONES DE SALUD

PracoDidacol Grupo Inchcape	AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD	Codigo	RA-65
		Dependencia	RASS
		Version	1
		Fecha Versión	24/01/2020

Ciudad:		Fecha:	DIA	MES	AÑO
Sede:					
Nombre del trabajador:		No. De identificación:			
Cargo:		Área:			

N.	ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Hipertensión Arterial y/o enfermedad coronaria			
2	Enfermedad respiratoria(asma, bronquitis, enfisema)			
3	Daltonismo (adecuada discriminación de colores)			
4	Trastornos psiquiátricos			
5	Diabetes o hipoglucemia NO controlada			
6	Anemia			
7	Fobia a espacios cerrados o confinados			
8	Fobia a las alturas			
9	Anosmia (incapacidad para percibir olores)			
10	Enfermedad neurológica:(convulsiones, vértigo, epilepsia y/o ACV			
11	Trastorno crónico de la piel			
12	Trastorno de salud relacionado con (Golpe de calor , sincope, calambre)			

QUE EQUIPOS OPERA

N.	CONDICIÓN DE SALUD ACTUAL	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Actualmente se encuentra en algún tratamiento médico? (describir brevemente)			
2	Describa que síntoma(s) físico(s) o emocional(es) percibe y el tiempo de evolución			
3	¿Considera que tiene alguna relación estos síntomas con su trabajo? Explique			
4	¿Considera que tiene alguna relación éste síntoma con sus actividades fuera del trabajo? Explique			
	¿En el últimos año ha sufrido algún accidente? (describir brevemente)			
2	¿En le último año le han diagnosticado alguna enfermedad? (describir brevemente)			
3	¿En los último año ha presentado sintomatología que haya afectado sus condiciones de salud? (describir brevemente)			
5	¿En los último año estuvo incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)			

FIRMA DEL TRABAJDOR		No. De identificación:	

9.5. REGISTRO DE CONTROL Y TOMA DE TEMPERATUTA

RESGISTRO DE CONTROL Y TOMA DE TEMPERATURA				
FECHA	NOMBRE COLABORADOR	TEMPERATURA °C	HORA	FIRMA COLABORADOR

9.6. CONSENTIMIENTO INFORMATIVO COVID-19

PracoDidacol Grupo Inchcape	Inchcape

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(COVID-19)

El suscrito(a), mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de mi correspondiente firma, en pleno uso de mis facultades legales, manifiesto expresamente lo siguiente, previa las siguientes declaraciones;

a) Que conozco los protocolos de bioseguridad implementados por la compañía, en apego a lo establecido en las resoluciones proferidas por el Ministerio de Salud, con la finalidad de establecer mecanismos claros y precisos para la prevención de la pandemia denominada COVID-19 (Coronavirus).

b) Entiendo que es mi deber contestar preguntas sobre mi estado de salud y el de mi grupo familia o personas de contacto, relacionadas con esta situación, de manera permanente y mientras la Organización Mundial de la Salud y las autoridades en Colombia, determinen el factor de riesgo del COVID-19.

c) Que he recibido información clara, completa y en forma previa y oportuna sobre el procedimiento de reporte de mi estado de salud debido a la pandemia COVID-19 (Coronavirus), y en tal virtud autorizo a la sociedad PRACO DIDACOL S.A.S., y cualquier otra compañía del grupo Inchcape, a transmitir, compartir y revelar esa información a los entes de control y entidades de salud distritales y nacionales, a fin de contar con información precisa y consolidada.

d) De igual forma declaro teniendo la capacidad legal para hacerlo, que se me ha informado en lenguaje claro y sencillo, sobre la naturaleza y propósito de este documento y las planillas de información de mi estado de salud.

e) Que el presente documento, tiene como propósito dar alcance a lo establecido en la Ley 23 de 1981, al referirse a las relaciones médico – paciente, en los artículos 14, 15 y 18, o las normas que lo deroguen, amplíen o modifiquen, de manera que PRACO DIDACOL S.A.S., pueda compartir esta información con autoridades de salud, médicos tratantes contratados por PRACO DIDACOL S.A.S, o cualquier otro que se requiera en virtud de los protocolos de bioseguridad.

En tal virtud, AUTORIZÓ EN FORMA PREVIA, EXPRESA Y VOLUNTARIA, SIN COACCIÓN O INTIMIDACIÓN DE NINGUNA ÍNDOLE, a la sociedad PRACO DIDACOL S.A.S. (en adelante “EMPRESA”), o quien represente sus derechos, para que proceda con el tratamiento de la información de salud en los términos señalados en este documento y en las resoluciones y protocolos de bioseguridad.

FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de bioseguridad para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 al interior de todas las salas de venta, brindando la mayor protección a todos los colaboradores, clientes, proveedores y visitantes mediante la implementación de este documento.

2. ALCANCE

Este documento tiene alcance y aplicación a todos los colaboradores en las salas de venta de la compañía a nivel nacional y empresas que hacen parte del grupo PRACODIDACOL SAS.

3. RESPONSABLES

- Presidente.
- Vicepresidentes / Gerentes / Lideres de Proceso o Área.
- Gerente de Recursos Humanos.
- Gerente Jurídico.
- Coordinador de Gestión Ambiental.
- Todo el Personal de Grupo Inchcape Colombia.

4. DEFINICIONES

- **Coronavirus**: Los coronavirus (Cov) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio (MERS-Cov) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-Cov). Un nuevo coronavirus es una nueva capa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano.

5. CONDICIONES DEL INSTRUCTIVO

5.1. MARCO LEGAL

El presente documento se soporta y elabora con base a las disposiciones dadas por: la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y por el Gobierno Nacional, mediante el siguiente marco legal:

- Resolución 0666 del 24 de Abril de 2020. “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de CORONAVIRUS COVID-19”
- Decreto 531 del 08 de Abril de 2020. “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 y el mantenimiento del orden público”.
- Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020. “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del CORONAVIRUS COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.
- Resolución 380 del 10 de Marzo de 2020. “Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del CORONAVIRUS COVID-19 y se dictan otras disposiciones”.

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El presente documento es el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 al interior de todas las Salas de Venta y de aplicación obligatoria para todos los colaboradores, clientes y visitantes a nivel nacional.

6.1. CORONAVIRUS COVID-19

a. ¿Qué son los Coronavirus?

"Los coronavirus (Cov) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio (MERS-Cov) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-Cov). Un nuevo coronavirus es una nueva capa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano".

b. ¿Cómo se trasmite el Coronavirus COVID-19?

Este virus es originario de una familia animal y en este momento se conoce que se está trasmitiendo de persona a persona. No se conoce que tan intensa puede ser esta trasmisión, sin embargo, la infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con las personas con las que se tiene un contacto estrecho y su entorno. Este mecanismo es similar entre todas las Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)

"Las recomendaciones habituales para no propagar la infección, son la buena higiene de manos y respiratoria (cubrirse la boca y la nariz al toser y estornudar) y la cocción completa de la carne y huevos. Así mismo, se debe evitar el contacto estrecho con cualquier persona que presente signos de afección respiratoria como tos o estornudos" https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus

Organización Mundial de la Salud

6.2. INFORMACIÓN DE ALERTA O PREVENCIÓN

a. ¿Cuáles son los síntomas asociados al COVID-19?

Los signos y síntomas clínicos de esta enfermedad pueden ser leves, moderados o severos y son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas – IRA, como fiebre, tos, secreciones nasales y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

Figura 1. Síntomas Asociados al COVID-19

b. ¿Cómo se confirma?

El diagnóstico se hace a través de pruebas moleculares; sin embargo, primero se descarta o confirma la presencia de los virus más frecuentes, así como el antecedente de viaje del paciente a países del exterior de Colombia o su contacto con un caso confirmado, y así es posible definir si puede tener o no la enfermedad.

c. ¿Qué persona son más vulnerable al COVID-19?

- Mayores de 60 años
- Patologías Cardiovasculares
- Hipertensos
- Diabéticos
- Problemas respiratorios crónicos

6.3. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de garantizar la oportuna y eficiente socialización, divulgación y promoción del presente instructivo en todos los colaboradores, clientes y visitantes en las áreas de servicio de la compañía o en campo, se han definido los siguientes canales de comunicación:

- Correo Interno de Comunicaciones
- Intranet
- Carteleras
- Pantallas
- Charlas informativas
- Señalización y demarcación
- Publicidad impresa
- Capacitaciones

Figura 2. Canales de Comunicación y Capacitación

Así mismo, desde el área de seguridad y salud en el trabajo y respectivos líderes de área de servicio en las sedes, se realizará seguimiento y verificación continua a la implementación del presente instructivo, mediante la aplicación de inspecciones.

6.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS HOGARES

La prevención frente al COVID-19 para nuestros colaboradores y sus familias empieza desde sus hogares. Por eso, a continuación, te damos las recomendaciones mínimas a seguir en el entorno del hogar.

- Al llegar a casa, retírese o cambie de zapatos, estos son un medio en el cual se puede transportar el virus. Mantenga aislados los zapatos que sé cambió, mientras lava las suelas con agua y jabón.
- Cámbiese o retírese la prenda externa ya sea el suéter, chaqueta, blusa o camisa. Estas prendas también son medios de transporte para el virus.

- Realice lavado de manos como mínimo durante 20 segundos con abundante jabón y agua. Debe ser un jabón que genere bastante espuma, estos son más grasosos por lo cual eliminan mayor cantidad de virus. Repita este mismo procedimiento después de salir del baño, antes de preparar y consumir alimentos.
- Con un paño limpio impregnado con alcohol, limpie sus objetos personales por la parte externa: bolsos, maletas, portátil, celular, entre otros.
- Lave y desinfecte de forma regulas los pisos, paredes, puertas y superficies.
- Lave de forma regular los baños e implementos que se encuentran en los mismos.
- Guarde los cepillos de dientes y sepárelos unos de otros.
- En caso que tenga mascota, lávese las manos con bastante agua y jabón después de haber tenido contacto con ella.
- En forma general haga una correcta separación de residuos, no los acumule por bastante tiempo y mantenga la bolsa o caneca cerrada.
- Desinfecte sus manos con líquido anti-bacterial siempre y en la mayor frecuencia que le sea posible.

Figura 3. Limpieza y Desinfección de los Hogares

NOTA: Si presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su EPS. De igual forma lo deberá reportar a su Jefe inmediato, para que él ponga en conocimiento su situación ante el área de recursos humanos (seguridad y salud en el trabajo ext. 11378) y sea reportarlo a la ARL y Secretaria de Salud. A su vez desde el área de recursos humanos se dará seguimiento y prestará el soporte en caso que sea necesario.

6.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE EL DEZPLAZAMIENTO AL SITIO DE TRABAJO

A continuación, se emiten las medidas de prevención mínimas a seguir durante los desplazamientos a su lugar de trabajo como mecanismo de prevención y protección ante el COVID-19:

Figura 4. Medidas de Prevención Durante el Desplazamiento al Sitio de Trabajo.

- Procure llevar puesta una prenda de mangas largas.
- Haga uso estricto y permanente del tapabocas.
- Sí lo prefiere haga uso de guantes.
- Tendrá un contacto cercano o directo con otras personas y estos elementos lo pueden proteger.
- Sí usa vehículo particular, debe limpiar y desinfectar después de cada recorrido, las manillas, volante, barra de cambios, cinturón de seguridad y otros puntos de contacto que considere necesarios.
- De igual forma sí hace uso de bicicleta o moto, limpie y desinfecte los mangos de la dirección, silla, casco, guantes, gafas o demás elementos con los que tenga contacto.

6.6. TRES (3) MEDIDAS MÍNIMAS QUE REDUCEN EL CONTAGIO

- Lavado de manos cada 3 horas.

Figura 5. Lavado de Manos

- Distanciamiento Social.

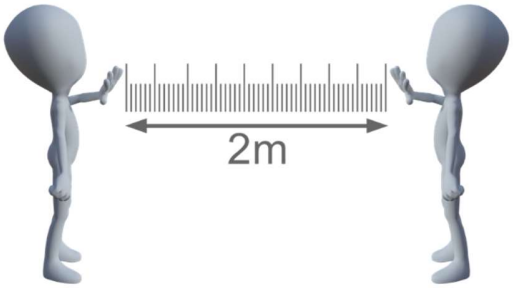

Figura 6. Distanciamiento Social

- Uso Adecuado del Tapabocas.

Figura 7. Uso Adecuado del Tapabocas

6.7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA PERMANENCIA EN LAS SALAS DE VENTA

a. Condiciones Generales y de estricto cumplimiento

Figura 8. Condiciones Generales

- Todos los colaboradores una vez reinicien labores presenciales, posterior a la cuarentena, deberán presentar su auto reporte de condiciones de salud, al correo John.guevara@inchcape.com.co (Anexo D)
- Todos los colaboradores deberán reportar a su Jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su familia, para que se adopten las medidas descritas en el presente instructivo.
- La compañía dispondrá de los elementos de protección personal y otros elementos necesarios para el cuidado y la protección de todos sus colaboradores y cumplimiento del presente instructivo.
- Las personas con mayor vulnerabilidad al COVID-19, deberán permanecer en sus casas preferiblemente.
- No asista a la oficina si tiene síntomas de gripe, tos seca o fiebre igual o superior a 38 grados centígrados.
- Sí tiene condiciones de salud especiales o de cuidado cómo: estado de embarazo, lactancia, problemas respiratorios o tratamiento médico que le haya generado baja de defensas, deberá hacer Home Office.
- Si en algún momento sospecha que presenta o tiene fiebre, solicité la toma de temperatura.
- Todo colaborador deberá usar de manera estricta y permanente tapabocas.
- Sí lo prefiere haga uso de los guantes.
- Evite hacer uso del aire acondicionado.
- Aplique el instructivo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón y seque con toallas desechables.
- Al toser o estornudar cúbrase con el antebrazo y no con la mano.
- Evite en lo posible tocar puertas, superficies o barandas con las manos.
- No salude de mano, de abrazo, ni de beso.

- Cada líder o Jefe de sucursal deberá distribuir los puestos de trabajo garantizando la distancia mínima de 2mts.
- Se ubicará y dispondrá de gel antibacterial en lugares comunes o de mayor contacto con elementos tales como; puntos de impresión para la higiene de manos.
- Los líderes o Jefes de cada sucursal, deberán asignar y rotar a un colaborador para que realice el control y toma de temperatura a sus compañeros y llevar el respectivo registro.
- En las carteleras y áreas de tránsito del personal, se deberán hacer visibles las medidas adoptadas y procedimientos o instrucciones para higiene de manos, protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte al empleador en caso de presentar síntomas.
- Siempre de deberá mantener la distancia mínima de 2mts con las demás personas.

Figura 9. ¡Cuidado¡ Si Tienes Tos, Tapate la Boca

Figura 10. Evita el Coronavirus en tu trabajo

b. Horario o Jornada Laboral

Con el fin de garantizar el menor número de colaboradores en una misma sede y horario, la compañía ha dispuesto las siguientes medidas:

- **Home Office:** Los colaboradores podrán hacer Home Office si su cargo y/o responsabilidades así lo permiten. También las personas que son más vulnerables al contagio.
- **Horario Flexible:** Los colaboradores podrán acordar con su jefe inmediato un horario de ingreso y salida distinto al habitual. Esto reduce la presencia de colaboradores en un mismo horario y en horas pico para el transporte.
- **50/50:** Cada Jefe acordará y coordinar con su equipo de trabajo la rotación de colaboradores. Día intermedio la mitad de los colaboradores hace Home Office y la otra mitad asiste a la oficina.
- **Otras**: Medidas adicionales que contemple la compañía durante la emergencia por COVID-19.

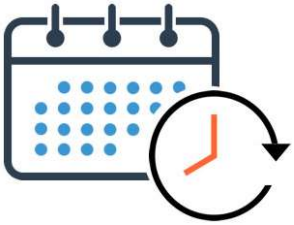

Figura 11. Horario o Jornada Laboral

c. A su llegada o ingreso a la sala de ventas

Tenga presente las siguientes medidas establecidas para su ingreso a las sedes, las cuales son de estricto cumplimiento:

- Al momento de ingresar a la sala de ventas, lleve puesto el tapabocas.
- Diríjase inmediatamente al punto establecido para el control y toma de temperatura.
- En caso de presentar fiebre igual o mayor a 38 grados centígrados, el colaborador se debe regresar para su casa y mantenerse aislado hasta su recuperación.
- Recuerde no saludar de mano, abrazo ni de beso.
- Al llegar a su sitio de trabajo, retírese la prenda externa, chaqueta o suéter y vuelva a usarla solo para salir a la calle o al final de su jornada laboral cuando vaya de regreso a casa.

Figura 12. Llegada a la Sede

- Antes de iniciar labores, realice la desinfección de su puesto de trabajo (pase un pañito o toalla húmeda con alcohol gel por toda la superficie de su puesto, silla, extensión, monitor, teclado, mouse y demás elementos que utilice).
- Deseche el tapabocas, guantes, paño o elementos contaminados en bolsa de residuos color ROJO.
- Aplique el protocolo de lavado de manos durante 20 segundos con agua y jabón.

d. Durante los descansos, pausas y hora de almuerzo:

- Durante el descanso y/o el almuerzo, hágalo máximo en compañía de otra persona.
- Asigne con sus compañeros horarios flexibles para ir almorzar y así limitar el número de personas en el comedor.
- Se prohíbe el consumo de alimentos en los puestos de trabajo. Hágalo siempre en los sitios acondicionados para ello.
- Los puestos en las mesas o comedor siempre deberán estar separados como mínimo 2mts uno del otro.
- Se dispondrá de un punto de alcohol gel en la zona de los hornos microondas, para que cada colaborador después de usarlo realice proceso de desinfección en los puntos de contacto.
- Después de hacer uso de los hornos micro-ondas y antes de consumir los alimentos, realice lavado de manos con agua y jabón durante 20 segundos.

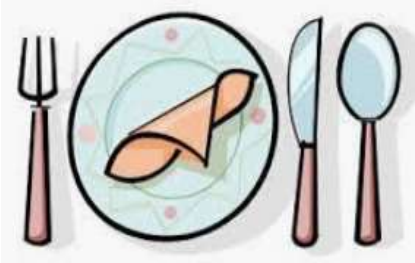

Figura 13. Descansos, pausas y Hora de Almuerzo

- Asegurar el acceso a puntos de hidratación y procurar usar un mismo vaso por persona o usar vasos desechables.
- No comparta alimentos, bebidas u objetos personales como: vasos, pocillos, termos o cubiertos con sus otros compañeros.
- Realice lavado de manos después de retirarse el tapabocas.
- Igualmente realice lavado de manos después de consumir sus alimentos.
- Siempre y en todo momento mantenga la distancia mínima de 2mts con respecto a las demás personas.

6.8. ATENCIÓN DE CLIENTES EN SALAS DE VENTA

a. Condiciones Generales y de estricto cumplimiento

- Recuerde el uso del tapabocas y guantes.
- Aplique el protocolo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón. O después de usar los guantes.
- Evite en lo posible tener que desplazarse de un lado a otro con mucha frecuencia.
- Desinfecte sus manos con alcohol gel. Las veces que consideré necesario durante el día. O después de usar los guantes.
- No manipule equipos o dispositivos de otros compañeros. (excepto si su trabajo así lo requiere).
- Mantener alcohol gel en los puntos de impresión para desinfectar los puntos de contacto de las impresoras.
- No se permitirán reuniones en grupos en donde no se garantice la distancia mínima de 2mts entre cada persona.

Figura 14. Atención a Clientes en Salas de Ventas

- Se dispondrá de puntos con alcohol gel en las zonas principales de la sala de ventas.
- Se deberá disponer de alcohol gel en cada sala de reunión o capacitación.
- Después de cada reunión, desinfecte la sala de reunión (pase un pañito o toalla húmeda con alcohol gel por toda la superficie de la mesa, extensión, sillas y demás elementos que utilice).
- Deseche el tapabocas, guantes, paño o elementos contaminados en bolsa de residuos color ROJO.

b. Horario de Atención a Clientes

Como medida preventiva y para tener el menor número de clientes en nuestras salas de venta la compañía ha estipulado:

- Los horarios de atención serán los habituales y podrán ser modificados por la compañía de acuerdo a la evolución, comportamiento de la pandemia y/o lineamientos gubernamentales.

Figura 15. Horario Atención a Clientes

c. Durante la Recepción o Ingreso del Cliente a la Sala de Ventas

- El asesor comercial o anfitriona de la sala de ventas que tenga contacto con el cliente, manteniendo la distancia mínima de 2mts, dará la bienvenida inicial al cliente.
- Seguido del saludo, se le deberá informar al cliente que vamos a aplicar todas las normas de bioseguridad estipuladas en el instructivo de la compañía por la seguridad de él y la de los colaboradores.
- En caso de requerir, se le suministrará al cliente tapabocas y alcohol gel para desinfección de las manos.
- La anfitriona (en las salas que aplique) direccionará al cliente hasta el asesor comercial.
- Seguidamente se le pedirá al cliente, diligenciar el registro de visitantes.

Figura 16. Recepción o Ingreso del Cliente a Sala de Ventas

- Sí el cliente reporta haber estado expuesto a COVID-19 o con personas en cuarentena en los últimos 14 días, se deberá informar de inmediato al director de la sala de ventas.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de clientes o visitantes que hayan tenido contacto con casos positivos para COVID -19 en los últimos 14 días.
- El cliente deberá bajar del vehículo y dejar las llaves sobre el parabrisas.
- Después de haber realizado los filtros de llegada del cliente, se le pedirá a él, que lea y acate las normas mínimas de bioseguridad publicadas al ingreso de la sede, durante su permanencia en las instalaciones.

d. Durante la Prospección

Figura 17. Prospección

- Antes de iniciar el asesor comercial deberá abrir el vehículo y bajar las todas ventanas para ventilarlo.
- El asiento del piloto en el vehículo previamente estará cubierto con funda de asiento, el timón y la barra de cambios estará cubierta de plástico. Esto se deberá cambiar cada vez que se atienda a un cliente.
- El asesor comercial inicial la presentación exterior del vehículo, manteniendo la distancia mínima de 2mts.
- Para la presentación interior del vehículo, solo ingresa el cliente y el asesor comercial.
- Cuando el cliente se encuentre dentro del auto ya sea en el asiento de piloto o copiloto, el asesor comercial se deberá ubicarse fuera del vehículo en la ventana contraria al cliente.
- Una vez que el asesor comercial explica las características del auto, invita al cliente a sentarse en su escritorio manteniendo la distancia mínima de 2mts y le ofrece de nuevo gel antibacterial.
- Después de finalizada cada presentación, al vehículo se le debe hacer su proceso de limpieza y desinfección.
- Nuevamente se le debe poner la protección al asiento, barra de cambios y llaves de ser necesario.
- El Asesor Comercial indica al cliente que la cotización será enviada por correo electrónico.

e. Durante el Test Drive

- Solo para las salas de venta que aplique el vehículo será llevado al domicilio del cliente para el test drive.
- El cliente es informado de los protocolos de desinfección que tienen los vehículos para test drive. Y que son debidamente desinfectados después de cada prueba.

- Cuando se realiza el test drive el asesor comercial deberá posicionarse en el asiento trasero de copiloto.
- Previamente el personal de limpieza deberá forrar los asientos con fundas protectoras de plástico.
- Durante el test drive, el aire acondicionado deberá estar apagado.
- Una vez que se termine la prueba de manejo, el asesor comercial ofrecerá gel desinfectante para las manos.

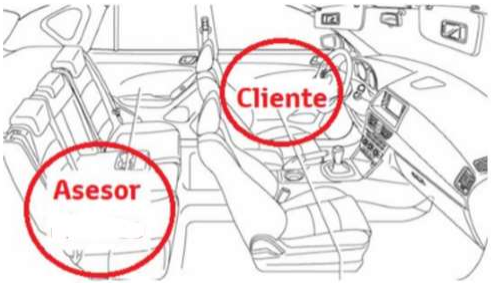

Figura 18. Test Drive

Luego el Asesor Comercial debe solicitar a personal de limpieza que retire las fundas protectoras y realice la desinfección del vehículo

Figura 19. Desinfección Vehículos DEMOS

f. Durante la Reserva

- Inicialmente se ofrece él envió y llenado de documentos por correo.
- El Asesor Comercial debe explicar al cliente que la reserva se debe realizar por medios electrónicos (PSE, trasferencia, datafono).
- El pago a través del PSE deberá ser realizado por el cliente, en caso que no pasará el pago, el asesor comercial le indicará al cliente que tiene máximo 3 intentos y la cuenta debe estar inscrita para realzar pagos por PSE.
- Se brinda gel antibacterial, antes y después de cada transacción.
- El Asesor Comercial se despide del cliente guardando su distancia mínima de 2mts y le indica que le estará llamando los siguientes días cuando se confirme su pago, en caso que así aplique.
- Inmediatamente se debe realizar el proceso de desinfección de forma general (superficies, datafonos, sillas, etc).

Figura 20. Reserva del Vehículo

g. Durante el Diligenciamiento o Firma de Documentos

- La silla del cliente en el escritorio deberá estar ubicada a una distancia mínima de 2mts.
- El asesor comercial coordina con el cliente la firmar de documentos en la vitrina o también le ofrece la posibilidad del envió de documentos a domicilio.
- Cuando el especialista de accesorios se acerque al cliente debe guardar su distancia mínima de 2mts y evitar todo contacto con el cliente a la vez que también debe usar tapabocas y guantes.

Figura 21. Diligenciamiento o Firma de Documentos

h. Durante la entrega

- El asesor comercial programa y coordina la entrega de la unidad.
- Se le ofrece servicio a domicilio (para las salas que aplique) mediante grúa.
- El asesor comercial enviará la programación de entregas para el día siguiente a CDN.
- El asesor comercial antes de la entrega se asegura que el vehículo tenga las fundas protectoras de asiento, timón, palanca, se encuentre desinfectado y finalmente debe cubrir el vehículo con una funda de plástico.
- Se le informa al cliente que el vehículo ha sido desinfectado previamente.
- Se recibe al cliente y se le da la bienvenida de nuevo, manteniendo la distancia mínima de 2mts.
- Se le ofrece, tapabocas y gel antibacterial, luego invita al cliente a la firma de documentos y vuelve a ofrecer alcohol desinfectante.
- El cliente recibe por medio de video llamada (solo para las salas de venta que aplique) la explicación sobre el funcionamiento del vehículo.
- Antes de iniciar la explicación de la entrega de la unidad el colaborador retira la funda del vehículo manteniendo los protectores de asiento, timón y palanca
- El asesor comercial se despide del cliente.
- Posteriormente realiza proceso de desinfección a las superficies o elementos de contacto utilizados en ese momento por él y por el cliente.
- En caso que el cliente retorne a la sala de venta para tratar cualquier tema pendiente, se activará de nuevo el instructivo.

Figura 22. Medidas Entrega del Vehículo

6.9. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

A continuación, se describe el procedimiento para la limpieza y desinfección de los vehículos en la sala de ventas y los habilitados para el test drive:

Figura 23. Preparativos y Productos de Limpieza para la Desinfección de Vehículos

- A los conductores y mensajeros se les suministrará alcohol gel para garantizar el proceso de desinfección.
- Los conductores y mensajeros deberán realizar limpieza y desinfección mínimo 2 veces al día (al inicio y al final de la jornada).
- Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.
- Al realizarse las labores de limpieza y desinfección, se deberán usar los elementos de protección personal e insumos desinfectantes.
- Evite el uso de calefacción y/o aire acondicionado que recircule aire.
- Se debe llevar un registro y control de las desinfecciones.
- La desinfección se realizará cada vez que se atiende a un cliente o como mínimo 2 veces al día en caso de no haber tenido visita de clientes.
- Desinfecte con mayor atención, las cerraduras de las puertas, espejos, capo, timón, barra de cambios, asientos, cinturones de seguridad, descansabrazos y cabeceras.
- Al finalizar realice protocolo de lavado de manos.

●	Puntos críticos para la desinfección externa.
●	Puntos críticos para desinfección interna.

Tabla 1. Puntos Críticos de Desinfección

Figura 24. Desinfección Externa del Vehículo

Figura 25. Desinfección Interna del Vehículo

6.10. DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE PRTECCIÓN PERSONAL Y OTROS ELEMENTOS A UTILIZAR

Descripción y Uso Adecuado de los Elementos de Protección Personal y otros elementos que serán utilizados en cumplimiento del presente instructivo:

GUANTES DE NITRILO	
• Estos guantes deben ser utilizados por todo el personal de las salas de venta y para el suministro a clientes de ser requerido. • Para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables. • Los guates se deben remplazar inmediatamente sí están rotos, descosidos, desgastados o perforados. • Son de uso diario o único no reutilizables. • El uso de los guantes no elimina ni sustituye el lavado de manos. • Los guantes desechados deben ser dispuestos en caneca de bolsa color rojo.	 **Figura 26. Guantes de Nitrilo**
GUANTE NAYLO NITRILO	
• Estos guantes deben ser utilizados por el personal de las salas de venta que hacen manipulación de vehículos y accesorios. • Los guates se deben remplazar inmediatamente sí están rotos, descosidos, desgastados y perforados. • Son reutilizables hasta cumplir una de las condiciones anteriores. • El uso de los guantes no elimina ni sustituye el lavado de manos	 **Figura 27. Tapabocas Convencional**

TAPABOCAS CONVENCIONAL	
• Este tipo de tapabocas cumple una función de barrera microbiana reduciendo el paso de fluidos corporales al exterior • Este tapabocas será utilizado por todo el personal de las salas de venta. • Son de uso diario o único no reutilizables. • El tapabocas debe ser desechado en caneca de bolsa color rojo.	 **Figura 28. Tapabocas Convencional**
GEL ANTIBACTERIAL (alcohol gel)	
• El gel antibacterial se usa para la desinfección de manos. • También podrá ser utilizado para **desinfectar** algunos elementos delicados como; superficies de escritorios, y/o elementos de oficina. • Permite mantener una higiene a cualquier hora del día y en cualquier lugar. • Evite el contacto con los ojos y en caso contrario, lávese los ojos con abundante agua. • Este producto debe ser utilizado por todas las personas en cualquier momento que así lo quiera o requiera. • No elimina ni remplaza el lavado de manos. • Sirve como desinfectante para superficies y elementos suaves y/o delicados.	 **Figura 29. Gel Antibacterial**
HIPOCLORITO DE SÓDIO AL 5%	
• **Proceso de Limpieza:** Retire polvo, sustancias grasosas o suciedad. • **Uso: Él hipoclorito de sodio,** podrá ser utilizado para la desinfección de superficies, puertas, barandas, pasamanos. También accesorios o equipos, partes internas de vehículos y otros elementos de la oficina o lugar de trabajo. • **Hipoclorito de sodio al 5%:** Humedecer paño o trapo limpio y pasar por las superficies. **Preparación** (950ml de agua + 50ml de hipoclorito tradicional) Durabilidad 24 horas. • **Recursos:** Apóyese con el personal de casa limpia, para la preparación. Recipiente para la mezcla e hipoclorito.	 **Figura 30. Hipoclorito de Sodio al 5%**
TERMOMETROS INFRARROJO	
• Cada sucursal asignará y rotará a un colaborador para el control y toma de temperatura. • El colaborador deberá usar guantes y tapabocas. • El termómetro deberá ser manipulado únicamente por la persona asignada.	

- Como mínimo cada 2 horas se deberá realizar desinfección del termómetro, con alcohol gel y un pañito limpio.
- Se utilizará para tomar la temperatura de los colaboradores todos los días a su ingreso y al final de la jornada laboral.
- De igual forma se utilizará cuando un colaborador tenga sospecha de fiebre.
- También se utilizará para la toma de temperatura de los visitantes.
- Es un medidor de temperatura sin contacto.
- El rayo láser proyecta unos puntos muy claros, lo que facilita la medición de temperatura a distancia.

Figura 31. Termometro Infrarrojo

CINTA PARA SEÑALIZACIÓN

- Cinta adhesiva de color para piso.
- Se realizará con esta cinta, la delimitación y señalización de la distancia mínima de 2mts en todas las sedes o sucursales de la compañía.
- Lo anterior aplica para las áreas internas de la compañía como las áreas comunes y de atención a clientes.
- Se deberá respetar la distancia mínima señalada de 2mts

Figura 32. Señalización Piso

Figura 33. Cinta Para Señalización

SEÑALIZACIÓN DE PREVENCIÓN

Figura 34. Señalización de Prevención

Imágenes de ejemplo; se deberá colocar señalización referente a la prevención y comportamientos para reducir el riesgo de contagio en los colaboradores.

a. Durante actividades de Aseo, Limpieza, Desinfección y Manejo de Residuos

La compañía se ciñe a los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la empresa especialista en este proceso y que a su vez presta sus servicios a la compañía. Sin embargo, la compañía promoverá y hará seguimiento a:

- Se deberá aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de los hornos microondas, barandas, pasamanos, puertas, superficies. (de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección del operador de servicios generales)
- Se deberá aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de zonas críticas como baños y áreas para el consumo de alimentos (de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección del operador de servicios generales).
- Se deberá realizar limpieza y desinfección después de cada reunión, en las salas de reunión o salones de capacitación.

Figura 35. Aseo, Limpieza, Desinfección

Figura 36. Caneca Roja

- Se deberá garantizar el suministro y ubicación de bolsas rojas en los puntos ecológicos, para la disposición final de todo elemento o residuo contaminado.
- Disponer en los baños, jabón líquido y toallas desechables para el lavado de manos.
- Desempapelar las canecas oportunamente.
- La caneca o bolsa roja deberá tener su respectiva tapa.
- En general para todos los procesos de limpieza y desinfección se deberá seguir estricto cumplimiento al protocolo establecido por el operador de servicios generales.

El manejo de residuos producto de la limpieza y desinfección se realizará de acuerdo a la normatividad legal vigente descrita en el protocolo del operador de servicios generales).

6.11. MEDIDAS DE ACCCIÓN EN CASO DE CONTAGIO COVID-19

Figura 37. Medidas de Acción en Caso de Contagio

Sí una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre tos, dificultad para respirar se deberá cumplir con lo siguiente:

- Repórtelo a su Jefe inmediato y también al área de recursos humanos (seguridad y salud en el trabajo John.guevara@inchcape.com.co Ext: 11378).
- El Jefe inmediato deberá asegurarse que el colaborador está usando el tapabocas y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento.
- Se deberá indagar al colaborador sí ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2mts por más de 15min) con un caso confirmado de COVID-19.

- El Jefe inmediato deberá reportar el caso a la EPS, a la ARL y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinan si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Se debe realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2mts por más de 15min) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista debe ser entregada a la secretaria de salud correspondiente.
- Se deben limpiar y desinfectar de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas con las cuales el colaborador tuvo contacto.
- Con lo anterior, se activará el protocolo de aislamiento obligatorio, según establezca la autoridad competente, para el colaborador contagiado y las personas que mantuvieron contacto cercano o directo con él.

DIRECTORIO DE CONTACTOS

NÚMEROS DE ASISTENCIA U ORIENTACIÓN POR COVID-19	
Línea Nacional	123 o desde el celular 192
Antioquía	3003050295
Atlántico	3236220
Bogotá	123
Cundinamarca	123
Meta	3213945351
Nariño	3177129818
Risaralda	3152823059
Santander	6978785 - 6978788 ext. 1283 y 1287
Valle del Cauca	6206819
Instituto Nacional de Salud	(1) 220 7700 - 018000113400
Líneas de atención habilitadas por el Gobierno Nacional	

Tabla 2: Directorio de Contactos Públicos Asistencia COVID-19

CONTACTOS INTERNOS	
Jefe Inmediato	A quien corresponda
Área de Seguridad y salud en el Trabajo	John Jairo Guevara john.guevara@inchcape.com.co Silvia Padilla silvia.padilla@inchcape.com.co Ext: 11378

Tabla 3. Directorio de Contactos Internos

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- No Aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08-05-2020	01	• Versión Inicial

Elaborado o Actualizado:	**Revisado:**	**Aprobado:**
	Nombre: Mario Domínguez **Cargo:** Gerente Jurídico **Fecha:** 29-04-2020	**Nombre:** Pedro Mejía **Cargo:** Presidente **Fecha:** 29-04-2020
Nombre: John Jairo Guevara **Cargo:** Coordinador Gestión Ambiental **Fecha:** 27-04-2020	**Nombre:** María Carolina Ariza **Cargo:** Jefe de Control Interno **Fecha:** 07-05-2020	**Nombre:** Juan Pablo Manotas **Cargo:** Gerente de Recursos Humanos **Fecha:** 08-05-2020
Fecha de Vencimiento: 08-11-2021		

9. ANEXOS

9.1. NORMAS MÍNIMAS DE BIOSEGURIDAD

Estas norman serán publicadas en las zonas de acceso a las salas de ventas y zonas comunes de las mismas, para reforzar la información a los clientes, visitantes y colaboradores.

MEDIDAS MÍNIMAS DE BIOSEGURIDAD A TENER PRESENTE

- Haga su registro de visitante
- Pase por el punto de control y toma de temperatura.
- Aplique el protocolo de lavado de manos. (Cada 3 horas durante 20 minutos con agua y jabón)
- Al toser o estornudar cúbrase con el antebrazo y no con la mano.
- Evite en lo posible tocar puertas, superficies o barandas con las manos.
- No salude de mano, de abrazo ni de beso.
- Mantenga la distancia mínima de 2mts con las demás personas.
- Haga uso adecuado y permanente del tapabocas.
- Evite la aglomeración o reuniones de personas en espacio reducidos.

9.2. REGISTRO DE VISITANTES

Con el fin de identificar síntomas de salud y nivel de exposición frente al CORONAVIRUS COVID 19, se debe llevar un registro de visitantes para, en caso de contagio en uno de los clientes o colaboradores poder identificar la ruta del COVID-19 y reportarla a las entidades de salud correspondientes.

FORMATO REGISTRO DE VISITANTES							
Datos Personales			**Auto-reporte condiciones de salud COVID-19**				
NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO	FIEBRE	TOS SECA	EXPOSICIÓN AL COVID-19	CONTACTO CON PERSONAS AISLADAS POR COVID-19	FECHA

(*) Los datos suministrados serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos publicada en www.pracodidacol.com (en adelante “Política”). El responsable del tratamiento es PRACO DIDACOL S.A.S., NIT 860.047.657-1 o quien represente sus derechos y la información se utilizará para incluirla en la base de datos de la compañía, enviar información comercial, ofertas, descuentos, información corporativa, noticas de las marcas que representamos e invitaciones a eventos, entre otras incluidas en la política. Mayor información en www.pracodidacol.com, o al correo didacol@didacol.com.

9.3. REGISTRÓ DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS (Conductores y Mensajeros)

FORMATO REGISTRO DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS								
FECHA	HORA	RESPONSABLE	PUERTAS	TIMÓN	BARRA	ASIENTO	OTROS	GENERAL

9.4. AUTO REPORTE CONDICIONES DE SALUD

Praco Didacol Grupo Inchcape	AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD	Codigo	RA-65
		Dependencia	RASS
		Version	1
		Fecha Versión	24/01/2020

Ciudad:		**Fecha:**	DIA	MES	AÑO
Sede:					
Nombre del trabajador:		**No. De identificación:**			
Cargo:		**Área:**			

N.	ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Hipertensión Arterial y/o enfermedad coronaria			
2	Enfermedad respiratoria(asma, bronquitis, enfisema)			
3	Daltonismo (adecuada discriminación de colores)			
4	Trastornos psiquiátricos			
5	Diabetes o hipoglucemia NO controlada			
6	Anemia			
7	Fobia a espacios cerrados o confinados			
8	Fobia a las alturas			
9	Anosmia (incapacidad para percibir olores)			
10	Enfermedad neurológica:(convulsiones, vértigo, epilepsia y/o ACV			
11	Trastorno crónico de la piel			
12	Trastorno de salud relacionado con (Golpe de calor , sincope, calambre)			

QUE EQUIPOS OPERA

N.	CONDICIÓN DE SALUD ACTUAL	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Actualmente se encuentra en algún tratamiento médico? (describir brevemente)			
2	Describa que síntoma(s) físico(s) o emocional(es) percibe y el tiempo de evolución			
3	¿Considera que tiene alguna relación estos síntomas con su trabajo? Explique			
4	¿Considera que tiene alguna relación éste síntoma con sus actividades fuera del trabajo? Explique			
	¿En el últimos año ha sufrido algún accidente? (describir brevemente)			
2	¿En le último año le han diagnosticado alguna enfermedad? (describir brevemente)			
3	¿En los último año ha presentado sintomatología que haya afectado sus condiciones de salud? (describir brevemente)			
5	¿En los último año estuvo incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)			

FIRMA DEL TRABAJDOR		No. De identificación:	

9.5. CONSENTIMIENTO INFORMATIVO COVID-19

PracoDidacol Grupo Inchcape	Inchcape

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(COVID-19)

El suscrito(a), mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de mi correspondiente firma, en pleno uso de mis facultades legales, manifiesto expresamente lo siguiente, previa las siguientes declaraciones;

a) Que conozco los protocolos de bioseguridad implementados por la compañía, en apego a lo establecido en las resoluciones proferidas por el Ministerio de Salud, con la finalidad de establecer mecanismos claros y precisos para la prevención de la pandemia denominada COVID-19 (Coronavirus).

b) Entiendo que es mi deber contestar preguntas sobre mi estado de salud y el de mi grupo familia o personas de contacto, relacionadas con esta situación, de manera permanente y mientras la Organización Mundial de la Salud y las autoridades en Colombia, determinen el factor de riesgo del COVID-19.

c) Que he recibido información clara, completa y en forma previa y oportuna sobre el procedimiento de reporte de mi estado de salud debido a la pandemia COVID-19 (Coronavirus), y en tal virtud autorizo a la sociedad PRACO DIDACOL S.A.S., y cualquier otra compañía del grupo Inchcape, a transmitir, compartir y revelar esa información a los entes de control y entidades de salud distritales y nacionales, a fin de contar con información precisa y consolidada.

d) De igual forma declaro teniendo la capacidad legal para hacerlo, que se me ha informado en lenguaje claro y sencillo, sobre la naturaleza y propósito de este documento y las planillas de información de mi estado de salud.

e) Que el presente documento, tiene como propósito dar alcance a lo establecido en la Ley 23 de 1981, al referirse a las relaciones médico – paciente, en los artículos 14, 15 y 18, o las normas que lo deroguen, amplíen o modifiquen, de manera que PRACO DIDACOL S.A.S., pueda compartir esta información con autoridades de salud, médicos tratantes contratados por PRACO DIDACOL S.A.S, o cualquier otro que se requiera en virtud de los protocolos de bioseguridad.

En tal virtud, AUTORIZÓ EN FORMA PREVIA, EXPRESA Y VOLUNTARIA, SIN COACCIÓN O INTIMIDACIÓN DE NINGUNA ÍNDOLE, a la sociedad PRACO DIDACOL S.A.S. (en adelante “EMPRESA”), o quien represente sus derechos, para que proceda con el tratamiento de la información de salud en los términos señalados en este documento y en las resoluciones y protocolos de bioseguridad.

FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	

1. OBJETIVO

Brindar la mayor protección y reducir el riesgo de contagio COVID-19 en todos nuestros colaboradores, clientes, proveedores y visitantes mediante la implementación del presente documento.

2. ALCANCE

Este protocolo tiene alcance y aplicación a todos los colaboradores durante la atención de clientes en talleres y en campo y proceso de logística a nivel nacional y empresas que hacen parte del grupo PRACODIDACOL SAS.

3. RESPONSABLES

- Presidente
- Vicepresidentes / Gerentes / Lideres de Proceso o Área
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente Jurídico
- Coordinador de Gestión Ambiental
- Todo el Personal de Grupo Inchcape

4. DEFINICIONES (Si aplica)

- **Coronavirus:** Los coronavirus (Cov) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio (MERS-Cov) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-Cov). Un nuevo coronavirus es una nueva capa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano.

5. CONDICIONES DEL INSTRUCTIVO

5.1. MARCO LEGAL

El presente protocolo se soporta y elabora con base a las disposiciones dadas por: la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y por el Gobierno Nacional, mediante el siguiente marco legal:

- Resolución 0666 del 24 de Abril de 2020. “Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de CORONAVIRUS COVID-19”
- Decreto 569 del 15 de Abril de 2020; Capitulo 4; Articulo 8 “Servicios durante la operación de transporte”.
- Decreto 531 del 08 de Abril de 2020. “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 y el mantenimiento del orden público”.
- Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020. “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del CORONAVIRUS COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.
- Resolución 380 del 10 de Marzo de 2020. “Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del CORONAVIRUS COVID-19 y se dictan otras disposiciones”.

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El presente documento es el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 al interior de todas las áreas de servicio posventa en taller y en campo y proceso de logística, con aplicación obligatoria para todos los colaboradores, clientes y visitantes a nivel nacional.**CORONAVIRUS COVID-19**

a. ¿Qué son los Coronavirus?

"Los coronavirus (Cov) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente medio (MERS-Cov) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-Cov). Un nuevo coronavirus es una nueva capa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano".

b. ¿Cómo se trasmite el Coronavirus COVID-19?

Este virus es originario de una familia animal y en este momento se conoce que se está trasmitiendo de persona a persona. No se conoce que tan intensa puede ser esta trasmisión, sin embargo, la infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con las personas con las que se tiene un contacto estrecho y su entorno. Este mecanismo es similar entre todas las Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)

"Las recomendaciones habituales para no propagar la infección, son la buena higiene de manos y respiratoria (cubrirse la boca y la nariz al toser y estornudar) y la cocción completa de la carne y huevos. Así mismo, se debe evitar el contacto estrecho con cualquier persona que presente signos de afección respiratoria como tos o estornudos" https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus

Organización Mundial de la Salud

6.1. INFORMACIÓN DE ALERTA O PREVENCIÓN

a. ¿Cuáles son los síntomas asociados al COVID-19?

Los signos y síntomas clínicos de esta enfermedad pueden ser leves, moderados o severos y son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas – IRA, como fiebre, tos, secreciones nasales y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

Figura 1. Síntomas Asociados al COVID-19

b. ¿Cómo se confirma?

El diagnóstico se hace a través de pruebas moleculares; sin embargo, primero se descarta o confirma la presencia de los virus más frecuentes, así como el antecedente de viaje del paciente a países del exterior de Colombia o su contacto con un caso confirmado, y así es posible definir si puede tener o no la enfermedad.

c. ¿Qué persona son más vulnerable al COVID-19?

- Mayores de 60 años
- Patologías Cardiovasculares
- Hipertensos
- Diabéticos
- Problemas respiratorios crónicos

6.2. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de garantizar la oportuna y eficiente socialización, divulgación y promoción del presente instructivo en todos los colaboradores y visitantes de la compañía, se han definido los siguientes canales de comunicación:

- Correo Interno de Comunicaciones
- Intranet
- Carteleras
- Pantallas
- Charlas informativas
- Señalización y demarcación
- Publicidad impresa
- Capacitaciones

Figura 2. Canales de Comunicación y Capacitación

Así mismo, desde el Área de Seguridad y salud en el trabajo y respectivos líderes de Área de Servicio en las sedes, se realizará seguimiento y verificación continua a la implementación del presente documento, mediante la aplicación de inspecciones.

6.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS HOGARES

La prevención frente al COVID-19 para nuestros colaboradores y sus familias empieza desde sus hogares. Por eso, a continuación, te damos las recomendaciones mínimas a seguir en el entorno del hogar.

Figura 3. Limpieza y Desinfección de los Hogares

- Al llegar a casa, retírese o cambie de zapatos, estos son un medio en el cual se puede transportar el virus. Mantenga aislados los zapatos que sé cambió, mientras lava las suelas con agua y jabón.
- Cámbiese o retírese la prenda externa ya sea el suéter, chaqueta, blusa o camisa. Estas prendas también son medios de transporte para el virus.
- Realice lavado de manos como mínimo durante 20 segundos con abundante jabón y agua. Debe ser un jabón que genere bastante espuma, estos son más grasosos por lo cual eliminan mayor cantidad de virus. Repita este mismo procedimiento después de salir del baño, antes de preparar y consumir alimentos o mínimo cada 3 horas.
- Con un paño limpio impregnado con alcohol, limpie sus objetos personales por la parte externa: bolsos, maletas, portátil, celular, entre otros.
- Lave y desinfecte de forma regular los pisos, paredes, puertas y superficies.
- Lave de forma regular los baños e implementos que se encuentran en los mismos.
- Guarde los cepillos de dientes y sepárelos unos de otros.
- En caso de tener una mascota, lávese las manos con bastante agua y jabón después de haber tenido contacto con ella.
- En forma general haga una correcta separación de residuos, no los acumule por bastante tiempo y mantenga la bolsa o caneca cerrada.
- Desinfecte sus manos con líquido anti-bacterial siempre y en la mayor frecuencia que le sea posible.

NOTA: Si presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su EPS. De igual forma lo deberá reportar a su jefe inmediato, para que él ponga en conocimiento su situación ante el área de recursos humanos (seguridad y salud en el trabajo ext. 11378) y sea reportarlo a la ARL y Secretaria de Salud. A su vez desde el área de recursos humanos se dará seguimiento y prestará el soporte en caso de ser necesario.

6.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE EL DESPLAZAMIENTO AL SITIO DE TRABAJO

A continuación, se emiten las medidas de prevención mínimas a seguir durante los desplazamientos a su lugar de trabajo como mecanismo de prevención y protección ante el COVID-19:

Figura 4. Medidas de Prevención Durante el Desplazamiento al Sitio de Trabajo.

- Procure llevar puesta una prenda de mangas largas.
- Haga uso estricto y permanente del tapabocas.
- Sí lo prefiere haga uso de guantes.
- Tendrá un contacto cercano o directo con otras personas y estos elementos lo pueden proteger.
- Sí usa vehículo particular, debe limpiar y desinfectar después de cada recorrido, las manillas, volante, barra de cambios, cinturón de seguridad y otros puntos de contacto que considere necesarios.
- De igual forma sí hace uso de bicicleta o moto, limpie y desinfecte los mangos de la dirección, silla, casco, guantes, gafas o demás elementos con los que tenga contacto.

6.5. TRES (3) MEDIDAS MÍNIMAS QUE REDUCEN EL CONTAGIO

- Lavado de manos cada 3 horas.

Figura 5. Lavado de Manos.

- Distanciamiento Social.

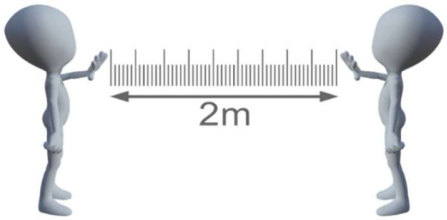

Figura 6. Distanciamiento Social.

- Uso Adecuado del Tapabocas.

Figura 7. Uso Adecuado del Tapabocas

6.6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE LA PERMANENCIA EN EL TALLER EN CAMPO O DEMÁS ÁREAS DE LOGÍTICA

a. Condiciones Generales y de estricto cumplimiento

Figura 8. Condiciones Generales

- Todos los colaboradores cuando reinicien labores presenciales, posterior a la cuarentena, deberán presentar su auto reporte de condiciones de salud, al correo John.guevara@inchcape.com.co__ Anexo 9.4 AUTO REPORTE CONDICIONES DE SALUD.
- Todos los colaboradores deberán reportar a su Jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su familia, para que se adopten las medidas descritas en el presente documento.
- La compañía dispondrá de los elementos de protección personal y otros elementos necesarios para el cuidado y la protección de todos sus colaboradores y cumplimiento del presente documento.
- Las personas con mayor vulnerabilidad al COVID-19, deberán permanecer en sus casas preferiblemente.

- No asista a la oficina si tiene síntomas de gripe, tos seca o fiebre igual o superior a 38 grados centígrados.
- Sí tiene condiciones de salud especiales o de cuidado cómo: estado de embarazo, lactancia, problemas respiratorios o tratamiento médico que le haya generado baja de defensas, deberá hacer Home Office.
- Si en algún momento sospecha que presenta o tiene fiebre, solicité la toma de temperatura.
- Todo colaborador deberá usar de manera estricta y permanente tapabocas.
- Sí lo prefiere haga uso de los guantes.
- Evite hacer uso del aire acondicionado.
- Aplique el protocolo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón y seque con toallas desechables.
- Al toser o estornudar cúbrase con el antebrazo y no con la mano.
- Evite en lo posible tocar puertas, superficies o barandas con las manos.
- No salude de mano, de abrazo, ni de beso.
- Cada líder o jefe de sucursal deberá distribuir los puestos de trabajo garantizando la distancia mínima de 2mts.
- Se ubicará y dispondrá de gel antibacterial en lugares comunes o de mayor contacto con elementos tales como; puntos de impresión para la higiene de manos.
- Los líderes o jefes de cada sucursal deberán asignar y rotar a un colaborador para que realice el control y toma de temperatura a sus compañeros y llevar el respectivo registro.
- En las carteleras, zonas comunes y áreas de tránsito del personal, se deberán hacer visibles las medidas adoptadas, tales como; instrucciones para higiene de manos, no saludo de manos, distanciamiento mínimo entre otros.
- Siempre de deberá mantener la distancia mínima de 2mts con las demás personas.

Figura 9. ¡Cuidado¡, Si Tienes Tos, Tapate la Boca.

Figura 10. Distancia Mínima en tu Trabajo 2 mts

b. Horario o Jornada Laboral

Con el fin de garantizar el menor número de colaboradores en una misma sede y horario, la compañía ha dispuesto las siguientes medidas:

- **Home Office:** Los colaboradores podrán hacer Home Office si su cargo y/o responsabilidades así lo permiten. También las personas que son más vulnerables al contagio.
- **Horario Flexible:** Los colaboradores podrán acordar con su jefe inmediato un horario de ingreso y salida distinto al habitual. Esto reduce la presencia de colaboradores en un mismo horario y en horas pico para el transporte.
- **50/50:** Cada Jefe acordará y coordinará con su equipo de trabajo la rotación de colaboradores. Día intermedio la mitad de los colaboradores hace Home Office y la otra mitad asiste a la oficina.
- **Otros:** Medidas adicionales que contemple la compañía durante la emergencia por COVID-19.

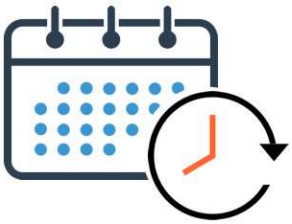

Figura 11. Horario o Jornada Laboral

c. A su llegada o ingreso a la sede

Tenga presente las siguientes medidas establecidas para su ingreso a las sedes, las cuales son de estricto cumplimiento:

Figura 12. Llegada a la Sede

- Al momento de ingresar a la sede, lleve puesto el tapabocas.
- Diríjase inmediatamente al punto establecido en su sucursal, para el control y toma de temperatura.
- Sí su inicio de jornada laboral no es directamente en una sucursal de la compañía, tómese la temperatura, antes de salir de su casa.
- Los colaboradores que ingresan con ropa NO de trabajo deben pasar directamente a los casilleros o vistieres y posteriormente, sí pasar al control y toma de temperatura.

- La ropa de calle o particular debe quedar guardada en el casillero dentro de una bolsa limpia, para evitar que tenga contacto con la ropa o uniforme de trabajo.
- En caso de presentar fiebre mayor o igual a 38 grados centígrados, el colaborador se debe regresar para su casa y mantenerse aislado hasta su recuperación.
- Recuerde no saludar de mano, abrazo ni de beso.
- Evite tocar cualquier elemento que no sea indispensable tocar y desinfecte los objetos personales.
- Al llegar a su sitio de trabajo, retírese la prenda externa, chaqueta o suéter y vuelva a usarla solo para salir a la calle o al final de su jornada laboral cuando vaya de regreso a casa.
- Antes de iniciar labores, realice la desinfección de su puesto de trabajo (pase un pañito o toalla húmeda con alcohol gel por toda la superficie de su puesto, silla, extensión, monitor, teclado, mouse y demás elementos que utilice).
- Deseche el tapabocas, guantes, paño o elementos contaminados en bolsa de residuos color ROJO.
- Posteriormente, realice lavado de manos (Durante 20 segundos con agua y jabón).

a. Durante los descansos, pausas y hora de almuerzo:

- Durante el descanso y/o el almuerzo, hágalo máximo en compañía de otra persona.
- Asigne con sus compañeros horarios flexibles para ir almorzar y así limitar el número de personas en el comedor.
- Se prohíbe el consumo de alimentos en los puestos de trabajo. Hágalo siempre en los sitios acondicionados para ello.
- Los puestos en las mesas o comedor siempre deberán estar separados como mínimo 2mts uno del otro.
- Se dispondrá de un punto de alcohol gel en la zona de los hornos microondas, para que cada colaborador después de usarlo realice proceso de desinfección en los puntos de contacto.

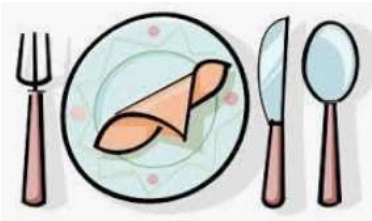

Figura 13. Tiempos de Almuerzo

- Después de hacer uso de los hornos micro-ondas y antes de consumir los alimentos, realice lavado de manos con agua y jabón durante 20 segundos.
- Asegurar el acceso a puntos de hidratación y procurar usar un mismo vaso por persona o usar vasos desechables.
- No comparta alimentos, bebidas u objetos personales como: vasos, pocillos, termos o cubiertos con sus otros compañeros.
- Realice lavado de manos después de retirarse el tapabocas.
- Igualmente realice lavado de manos después de consumir sus alimentos.
- Siempre y en todo momento mantenga la distancia mínima de 2mts con respecto a las demás personas.

6.7. ATENCIÓN DE CLIENTES EN TALLERES

a. Condiciones Generales y de estricto cumplimiento

- Recuerde el uso del Tapabocas, guantes y overol tyvek, tanto en taller como en campo.
- Aplique el protocolo de lavado de manos (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos) con agua y jabón o después de usar los guantes.
- Evite en lo posible tener que desplazarse de un lado a otro con mucha frecuencia.
- Desinfecte sus manos con alcohol gel. Las veces que consideré necesario durante el día.
- No manipule equipos, herramientas o dispositivos de otros compañeros. (excepto si su trabajo así lo requiere).

Figura 14. Checklist de Cumplimiento

- Mantener alcohol gel en los puntos de impresión para desinfectar los puntos de contacto de las impresoras.
- No se permitirán las reuniones en grupos en donde no se garantice la distancia mínima de 2mts entre cada persona.
- Se dispondrá de puntos con alcohol gel en las zonas principales de servicio.
- Se deberá disponer de alcohol gel en cada sala de reunión o capacitación.
- Después de cada reunión, desinfecte la sala de reunión (pase un pañito o toalla húmeda con alcohol gel por toda la superficie de la mesa, extensión, sillas y demás elementos que utilice).
- Deseche el tapabocas, guantes, paño o elementos contaminados en bolsa de residuos color ROJO.
- Si usted está en campo e instalaciones de un cliente, haga uso adecuado de las canecas para depositar los residuos generados.

b. Horario de Atención a Clientes:

Como medida preventiva y para tener el menor número de clientes en nuestras áreas de servicio o talleres, la compañía ha estipulado lo siguiente:

Figura 15. Horario de Atención al Cliente

- Inicialmente se atenderá o prestará servicio a los clientes con cita previa, dando un tiempo prudencial entre uno y otro.
- Los horarios de atención serán los habituales y podrán ser modificados por la compañía de acuerdo a la evolución, comportamiento de la pandemia y/o lineamientos gubernamentales.
- Para el caso de los servicios prestados en campo o instalaciones del cliente, este será previamente acordado con el cliente.
- Los clientes que lleguen a la sede sin cita previa se atenderán en la medida que se tengan las condiciones de bioseguridad establecidas en el presente protocolo, como; disponibilidad de técnicos, área disponible para la espera del cliente conservando la distancia mínima de 2mts y ubicación del vehículo.

c. Durante la recepción del cliente

- Él vigilante o primera persona de la sede que tenga contacto con el cliente, manteniendo la distancia mínima de 2mts, dará la bienvenida inicial al cliente.
- Seguido del saludo, se le informará al cliente que vamos a aplicar todas las normas de bioseguridad estipuladas en el protocolo de la compañía por la seguridad de él y la de los colaboradores.
- En caso de requerir, se le suministrará al cliente tapabocas y guantes o alcohol gel para desinfección de las manos.
- El vigilante o primera persona de contacto con el cliente, manteniendo la distancia mínima, le pedirá al cliente, diligenciar el registro de visitantes.

Figura 16. Recepción del Cliente

- Sí el cliente reporta haber estado expuesto a COVID-19 o con personas en cuarentena en los últimos 14 días, se deberá informar de inmediato al director de servicio, jefe de taller y/o líder de sede.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de clientes o visitantes que hayan tenido contacto con casos positivos para COVID -19 en los últimos 14 días.
- El cliente deberá bajar del vehículo y dejar las llaves sobre el parabrisas.
- Después de haber realizado los filtros de llegada del cliente, el vigilante o primera persona de contacto con el cliente, le pedirá a él, que lea y acate las normas mínimas de bioseguridad publicadas al ingreso de la sede, durante su permanencia en las instalaciones.

d. Durante la recepción del vehículo

- Cuando el Asesor de Servicio esté realizando las preguntas e identificando las necesidades del cliente, deberá guardar la distancia mínima de 2mts.
- El técnico deberá desinfectar las llaves, desinfectar el vehículo y diligenciar el formato de control de desinfección de vehículos. (Anexo C)

Figura 17. Timón del Vehículo

Figura 18. Llaves del Vehículo

- El asiento del piloto en el vehículo estará cubierto con funda de asiento, el timón, la llave y la barra de cambios estará cubierta de plástico.
- El cliente deberá retirarse y volver por su vehículo a la hora o día que se le indique. (en caso que no haya o no esté habilitada la sala de espera).
- En caso contrario, deberá permanecer en la sala de espera acatando todas las normas de bioseguridad.
- El técnico hará la inspección del vehículo, usando Clear Mechanics para mantener informado al cliente del proceso y de los posibles adicionales que salgan en medio del mantenimiento.

e. Durante el mantenimiento de vehículo

Figura 19. Mantenimiento del Vehículo

- Haga uso de los elementos de protección que le fueron asignados normalmente para la operación.
- Utilice el traje Tyvek como medida de protección para su overol tradicional.
- No manipule herramienta sin guantes.
- No comparta herramienta con sus demás compañeros (salvo que sea estrictamente necesario)
- Mantenga permanentemente el forro de protección de asiento del vehículo, así como el del timón y barra de cambios.
- Los repuestos y partes que sean de propiedad del cliente, déjelos desinfectados en la parte trasera del vehículo.
- Haga limpieza y desinfección de sus elementos de protección al final de cada jornada laboral.
- Déjelos o guárdelos en un lugar fresco y seco.
- Realice protocolo de lavado de manos con agua y jabón (mínimo cada 3 horas durante 20 segundos)

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MAQUINAS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Haga uso de los guantes y tapabocas para realizar la desinfección.
- Cada colaborador debe limpiar y desinfectar su equipo, maquina o herramienta.

- La desinfección se debe realizar después de finalizada la intervención del vehículo.
- Como mínimo dos (2) veces al día (antes y después del turno) realice proceso de limpieza y desinfección de las máquinas y equipos.
- Utilice para ello un trapo de paño o toalla desechable húmedo(a) con alcohol gel o hipoclorito al 5% y páselo por las superficies y partes de contacto que tenga cada máquina o equipo.
- Lleve un control y registro de estas desinfecciones con hora, fecha y responsable
- Realice protocolo de lavado de manos con agua y jabón.

Figura 20. Limpieza y Desinfección e Maquinas Equipos y Herramientas

f. Durante la prueba de ruta

En caso de requerirse prueba de ruta, debe indicarse al cliente los protocolos de seguridad establecidos sobre el distanciamiento social y el uso obligatorio de elementos de protección personal (tapabocas y guantes)

- El cliente y él asesor se ubicarán como se muestra en la imagen.

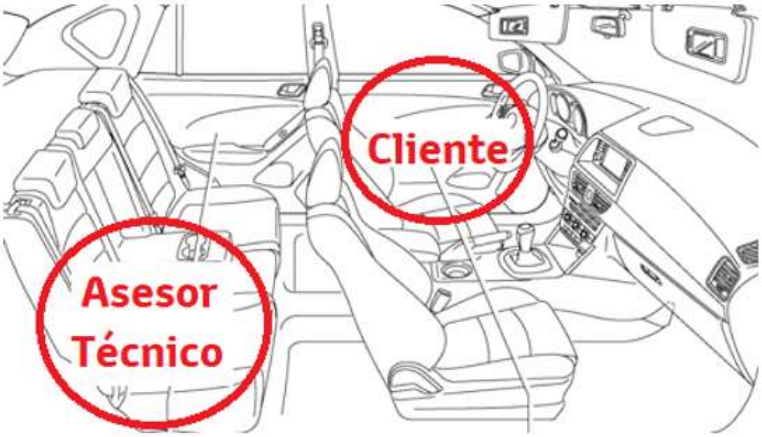

Figura 21. Prueba de Ruta

g. Durante el diligenciamiento o firma de documentos

Figura 22. Atención al Cliente

- El Asesor de Servicio debe coordinar con el cliente el diligenciamiento y firma de documentos en la recepción de servicio.
- El cliente deberá ingresar con tapabocas y guantes, en caso tal podrán ser suministrados por el asesor de servicio.
- El cliente deberá ubicarse de tal forma que se mantenga la distancia mínima de 2mts con respecto al asesor de servicio.
- En todo momento se debe controlar el ingreso de personas para garantizar el distanciamiento mínimo de 2mts entre una persona y otra.
- De lo contrario las personas deberán hacer fila (manteniendo la distancia de 2mts) o esperar en otro lugar.
- El Asesor de Servicio, inmediatamente finalice su proceso con cada cliente, deberá realizar el proceso de desinfección (pañito o toalla desechable con alcohol gel) por todas las superficies y elementos que entraron en contacto directo con el cliente (esferos, silla, superficies del escritorio, etc.).

Figura 23. Protección Personal Asesor de Servicio

h. Durante el lavado de vehículos al interior de los talleres

Figura 24. Lavado de Vehículos en Talleres

- Los insumos utilizados y el proceso mismo les brindan una protección diferente frente a los demás compañeros.
- Sin embargo, no se confié y usé los elementos de protección personal utilizados normalmente en la operación (guantes, gafas, tapabocas, peto y botas de caucho).
- Haga limpieza y desinfección de sus elementos de protección al final de cada jornada laboral.
- Déjelos o guárdelos en un lugar fresco y seco.

i. Durante la entrega del vehículo

Figura 25. Entrega del Vehículo al Cliente

- Cuando el vehículo está listo, el Asesor de Servicio o Jefe de Taller avisa al cliente para hacer su pago mediante PSE, transferencia o por último en efectivo.
- El técnico aplica AirLife o A/C para desinfectar el aire del vehículo.
- Una vez se confirme el pago, se factura.
- El Asesor de servicio o Jefe de Taller coordina la entrega del vehículo y lo lleva hasta la zona de entrega.
- Allí retira el forro del asiento, el plástico del timón, de la barra de cambios, entre otros e inicia el proceso de desinfección del vehículo.
- Una vez realizado el proceso de desinfección, diligencia el registro de desinfección de vehículos.
- El Asesor deja las llaves sobre el parabrisas y se dirige a donde está el cliente.
- Al momento de la entrega, (manteniendo la distancia mínima de 2mts) se le informa al cliente que el vehículo fue desinfectado principalmente en los puntos de contacto al igual que las llaves.
- El Asesor de Servicio se despide del cliente.
- En caso que el cliente retorne al taller para tratar cualquier tema pendiente, se activará de nuevo el mismo protocolo.

6.8. ATENCIÓN DE CLIENTES POR PERSONAL TÉCNICO EN CAMPO

Figura 26. Trabajo en Instalaciones de Clientes, obras o campo.

A continuación, se detallan las medidas específicas de aplicación a personal que realice sus funciones en los sitios de trabajo de los clientes, obras o campo:

- Mantener las medidas preventivas básicas descritas en este protocolo.
- Previamente al viaje con el Jefe de Taller u Asesor de servicio consultar ruta de viaje, restaurante y hoteles según necesidad.
- Solicitar al Jefe de Taller u Asesor de Servicio el respectivo kit de Elementos de protección personal (guantes de naylo nitrilo, tapabocas, overol Tyvek), los relativos a la asepsia personal y desinfectante como el alcohol gel.
- Previo, durante y después el uso de vehículos propios, aplicar, en la medida de lo posible, productos desinfectantes en las zonas de contacto con las manos, ejemplo: Realizar limpieza de superficies de contacto de los vehículos, como lo son manijas, volantes, palancas, tableros, cinturones de seguridad, etc.
- Aplicar protocolo de lavado de manos con jabón y agua mínimo durante 20 segundos.

a. Durante la ruta

Mantener una ruta segura durante desplazamiento hacia el sitio de trabajo que consta desde el origen hasta el destino, teniendo en cuenta lo siguiente:

Figura 27. Durante la Ruta

- Antes de iniciar ruta verificar su estado de salud, para estar seguro de que no tiene fiebre o demás síntomas.
- Realice protocolo de lavado de manos con agua y jabón (como mínimo cada 3 horas durante 20 minutos)
- Use permanentemente guantes y tapabocas.
- Desinfecte después de cada recorrido o llegada a destino las superficies de contacto como, manija de la puerta, volante, palanca de cambios, radio, comando del vehículo, etc.
- Regularmente mantener una ventilación adecuada (vidrio abajo medianamente) dentro de la cabina del vehículo reduce el riesgo de contagio.
- Evita las aglomeraciones de personas y mantén la distancia mínima de 2mts.
- Usar tapabocas y guantes al realizar los pagos de peajes o cualquier intercambio de dinero y/o productos durante la ruta.
- En caso de tener síntomas durante el viaje, detente e informa a tu jefe inmediato.
- Durante el proceso de recepción de vehículos o maquinaria en los sitios de trabajo, obras o campo del cliente, realice higiene de manos con alcohol gel.

- Acate todas las normas de bioseguridad que le exijan en las estaciones del cliente. Son de estricto cumplimiento.

b. Durante la Intervención al vehículo o maquina

- Realice limpieza y desinfección previa en toda superficie de contacto antes de realizar los procedimientos de trabajo.
- Evitar el contacto prolongado con el personal externo o cliente y mantenga una distancia mínima de 2mts.
- Al finalizar el proceso de mantenimiento y disponer el equipo para entrega al cliente realizar nuevamente el proceso de desinfección similar al ejecutado previamente durante la recepción de trabajo.
- Limpie y desinfecte las herramientas de trabajo al finalizar la intervención.
- Desechar en la bolsa o caneca de residuos peligrosos dispuestos los tapabocas (según condición de uso), pañuelos, wypall, guantes (según condición de uso) y residuos empleados durante la jornada laboral.
- Realice protocolo de lavado de manos con jabón y agua durante 20 minutos.

Figura 28. Intervención el Vehículo o Maquinaria

6.9. NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA

A continuación, se describen las condiciones de bioseguridad que deben acatar los colaboradores (manejo de mercancías y/o repuestos) en el centro de distribución Celta, bodegas y mostrador de repuestos en las sucursales:

a. Durante la recepción de mercancías y repuestos

Figura 29. Recepción de Mercancía y Repuestos

- El conductor del vehículo (externo) debe tener tapabocas y guantes, de lo contrario, el jefe de bodega le suministrará estos elementos de protección al conductor.
- En bodega celta, se deben registrar los datos del conductor externo en el formato registro de visitantes.
- Los conductores pertenecientes a la compañía deben usar permanentemente los elementos de protección que le fueron asignados.
- Así mismo deben portar su alcohol gel desinfectante para la desinfección del vehículo.
- En todo momento el conductor debe mantener la distancia mínima de 2mts con respecto a las demás personas.
- Al interior de las bodegas se debe mantener la distancia mínima de 2mts entre una persona y la otra.

- Antes de manipular, destapar o almacenar los repuestos y/o mercancía, el personal de bodega debe pulverizar con desinfectante la parte externa de las cajas o empaques.
- Este proceso se debe realizar cuando la mercancía o repuestos llegan a cada destino (Bodega Celta y/o bodega de la sucursal).

PULVERIZACIÓN PARA DESINFECCIÓN DE CAJAS O EMPAQUES

- **Elementos a utilizar:** Recipiente atomizador, hipoclorito de sodio al 5%, agua y un recipiente para la mezcla,
- **Preparación:** Por cada 950ml de agua vierta 50ml de hipoclorito tradicional. Total, preparación, 1 litro de hipoclorito al 5%.
- **Recipiente Atomizador:** Llenar este recipiente con **Hipoclorito de sodio al 5%:**
- El personal de aseo tiene como insumo principal, este hipoclorito, por favor apóyese con ellos para el suministro de hipoclorito.
- Una preparación tiene una durabilidad de 24 horas.

Figura 30. Pulverización para Desinfección de Cajas o Empaques

b. Durante el movimiento y distribución de mercancías y repuestos

Para la manipulación de repuestos y/o mercancías, el personal de bodega, debe atender las siguientes normas de bioseguridad.

MAQUINAS Y EQUIPOS

Figura 31. Maquinaria y Equipos

OTROS ELEMENTOS DE TRABAJO PARA DESINFECTAR

- Cada colaborador debe limpiar y desinfectar los elementos que utilice para su trabajo, como cascos, escaleras, equipo de alturas, entre otros.
- La desinfección se debe hacer después de finalizar cada actividad.

- Utilice para ello, alcohol gel o hipoclorito al 5%. Con un trapo limpio o toalla desechable.

Figura 32. Otros Elementos

c. Durante la venta de repuestos

MOSTRADOR DE REPUESTOS	
• El consultor de repuestos deberá utilizar siempre su tapabocas y guantes, así como deberá contar con un punto de alcohol gel para la higiene de manos. • Pídale o suminístrele al cliente un tapabocas para su uso, de ser necesario suminístrele alcohol gel. • La zona deberá estar demarcada indicando el distanciamiento mínimo requerido de 2mts. • En último caso infórmele al cliente que por bioseguridad permanezca a 2mts.	

Figura 33. Mostrador de Repuestos

6.10. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

A continuación, se describe el procedimiento para la limpieza y desinfección de los vehículos de repuestos, vehículos de los clientes en taller y motos de los mensajeros:

Figura 34. Limpieza y Desinfección de Vehículos

- A los conductores y mensajeros se les suministrará alcohol gel para garantizar el proceso de desinfección.
- Los conductores y mensajeros deberán realizar limpieza y desinfección mínimo 2 veces al día (al inicio y al final de la jornada).

- Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.
- Al realizarse las labores de limpieza y desinfección, se deberán usar los elementos de protección personal e insumos desinfectantes.
- Evite el uso de calefacción y/o aire acondicionado que recircule aire.
- Se debe llevar un registro y control de las desinfecciones.
- La desinfección se realizará cada vez que se atiende a un cliente o como mínimo 2 veces al día en caso de no haber tenido visita de clientes.
- Desinfecte con mayor atención, las cerraduras de las puertas, espejos, capo, timón, barra de cambios, asientos, cinturones de seguridad, descansabrazos y cabeceras.
- Al finalizar realice protocolo de lavado de manos.
- 🔴 Puntos críticos para la desinfección externa.
- 🟢 Puntos críticos para desinfección interna.

DESSINFECCIÓN EXTERNA

DESINFECCIÓN INTERNA

Figura 35. Desinfección de Vehículos Interna y Externa

6.11. DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE PRTECCIÓN PERSONAL Y OTROS ELEMENTOS A UTILIZAR

Descripción y uso adecuado de los elementos de protección personal y otros elementos que serán utilizados en cumplimiento del presente protocolo:

GUANTES DE NITRILO	
• Estos guantes deben ser utilizados por el personal de las áreas de servicios que NO tienen contacto con vehículos, mercancías, repuestos u otros. • Para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables. • Los guates se deben remplazar inmediatamente sí están rotos, descosidos, desgastados o perforados. • Son de uso diario o único no reutilizables. • El uso de los guantes no elimina ni sustituye el lavado de manos. • Los guantes desechados deben ser dispuestos en caneca de bolsa color rojo.	 **Figura 36. Guantes de Nitrilo**
GUANTE NAYLO NITRILO	
• Estos guantes deben ser utilizados por el personal de las áreas de servicios que intervienen vehículos, manipulan mercancías, repuestos u otros elementos de riesgo medio o alto a cortaduras o punzones. • Los guates se deben remplazar inmediatamente sí están rotos, descosidos, desgastados y perforados. • Son reutilizables hasta cumplir una de las condiciones anteriores. • El uso de los guantes no elimina ni sustituye el lavado de manos.	 **Figura 37. Tapabocas Convencional**
TAPABOCAS CONVENCIONAL	
• Este tipo de tapabocas cumple una función de barrera microbiana reduciendo el paso de fluidos corporales al exterior • Este tapabocas será utilizado por todo el personal de las áreas de servicio EXEPTO los técnicos mecánicos. • Son de uso diario o único no reutilizables. • El tapabocas debe ser desechado en caneca de bolsa color rojo.	 **Figura 38. Tapabocas Convencional**
TAPABOCAS N95	
• Este tapabocas cumple una función de barrera microbiana reduciendo el paso de fluidos corporales al exterior • Protege el riesgo de exposición a partículas suspendidas en el aire. • Este tapabocas es utilizado por los técnicos mecánicos y ellos tendrán prioridad para su uso.	

- Cualquier otro colaborador de cualquier área, podrá hacer uso de él en determinado momento.
- El tapabocas se deberá remplazar inmediatamente sí está roto, descosido, desgastado o perforado.
- Son reutilizables y su uso está determinado por el uso y condiciones higiénicas.
- El tapabocas debe ser desechado en caneca de bolsa color rojo.

Figura 39. Tapabocas N95

GEL ANTIBACTERIAL (alcohol gel)

- El gel antibacterial se usa para la desinfección de manos
- Permite mantener una higiene a cualquier hora del día y en cualquier lugar.
- Evite el contacto con los ojos y en caso contrario, lávese los ojos con abundante agua.
- Este producto debe ser utilizado por todas las personas en cualquier momento que así lo quiera o requiera.
- No elimina ni remplaza el lavado de manos.
- Sirve como desinfectante para superficies y elementos suaves y/o delicados.

Figura 40. Gel Antibacterial

OVEROL O TRAJE TYVEK

- Este traje será utilizado por el personal técnico mecánico, como protección a su overol tradicional de la marca que representa.
- Personal de las áreas de servicios que manipulan mercancía o repuestos en las bodegas.
- Conductores y mensajeros por exposición permanente en la calle.
- Jefes de taller y asesores de servicio que deban proteger su uniforme y están en contacto directo con clientes.
- El traje se deben remplazar inmediatamente sí está roto, descosido, desgastados o perforados.
- Son reutilizables y su uso está determinado por el uso y condiciones higiénicas.

Figura 41. Overol

ALCOHOL GEL O HIPOCLORITO DE SODIO

- **Proceso de Limpieza:** Retire polvo, sustancias grasosas o suciedad.
- **Uso: Él hipoclorito de sodio,** podrá ser utilizado para la desinfección de superficies ordinarias, herramientas, máquinas y equipos. También partes internas de vehículos.
- **Hipoclorito de sodio al 5%:** Humedecer paño o trapo limpio y pasar por las superficies. **Preparación** (950ml de agua + 50ml de hipoclorito tradicional) Durabilidad 24 horas.
- **Recursos:** Apóyese con el personal de casa limpia, para la preparación. Recipiente para la mezcla e hipoclorito.

Figura 42. Hipoclorito de Sodio al 5%

TERMOMETROS INFRARROJO

- Cada sucursal asignará y rotará a un colaborador para el control y toma de temperatura.
- El colaborador deberá usar guantes y tapabocas.
- El termómetro deberá ser manipulado únicamente por la persona asignada.
- Como mínimo cada 2 horas se deberá realizar desinfección del termómetro, con alcohol gel y un pañito limpio.
- Se utilizará para tomar la temperatura de los colaboradores todos los días a su ingreso y al final de la jornada laboral.
- De igual forma se utilizará cuando un colaborador tenga sospecha de fiebre.
- También se utilizará para la toma de temperatura de los visitantes.
- Es un medidor de temperatura sin contacto.
- El rayo láser proyecta unos puntos muy claros, lo que facilita la medición de temperatura a distancia.

Figura 43. Termómetro Infrarrojo

CINTA PARA SEÑALIZACIÓN

- Cinta adhesiva de color para piso.
- Se realizará con esta cinta, la delimitación y señalización de la distancia mínima de 2mts en todas las sedes o sucursales de la compañía.
- Lo anterior aplica para las áreas internas de la compañía como las áreas comunes y de atención a clientes.
- Se deberá respetar la distancia mínima señalada de 2mts.

Figura 44. Señalización Piso

Figura 45. Cinta Adhesiva Piso

SEÑALIZACIÓN DE PREVENCIÓN

Figura 46. Señalización de Prevención

Imágenes de ejemplo; se deberá colocar señalización referente a la prevención y comportamientos para reducir el riesgo de contagio en los colaboradores.

a. Durante actividades de Aseo, Limpieza, Desinfección y Manejo de Residuos:

La compañía se ciñe a los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la empresa especialista en este proceso y que a su vez presta sus servicios a la compañía. Sin embargo, la compañía promoverá y hará seguimiento a:

- Se deberá aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de los hornos microondas, barandas, pasamanos, puertas, superficies. (de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección del operador de servicios generales)
- Se deberá aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de zonas críticas como baños y áreas para el consumo de alimentos (de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección del operador de servicios generales).
- Se deberá realizar limpieza y desinfección después de cada reunión, en las salas de reunión o salones de capacitación.

Figura 47. Aseo y Limpieza

Figura 48. Caneca Roja

- Se deberá garantizar el suministro y ubicación de bolsas rojas en los puntos ecológicos, para la disposición final de todo elemento o residuo contaminado.
- Disponer en los baños, jabón líquido y toallas desechables para el lavado de manos.
- Desempapelar las canecas oportunamente.
- La caneca o bolsa roja deberá tener su respectiva tapa.
- En general para todos los procesos de limpieza y desinfección se deberá seguir estricto cumplimiento al protocolo establecido por el operador de servicios generales.
- El manejo de residuos producto de la limpieza y desinfección se realizará de acuerdo a la normatividad legal vigente descrita en el instructivo del operador de servicios generales).

6.12. MEDIDAS DE ACCCIÓN EN CASO DE CONTAGIO COVID-19

Figura 49. Covid-19

Sí una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre tos, dificultad para respirar se deberá cumplir con lo siguiente:

- Repórtelo a su jefe inmediato y también al área de recursos humanos (seguridad y salud en el trabajo John.guevara@inchcape.com.co Ext: 11378).

- El Jefe inmediato deberá asegurarse que el colaborador está usando el tapabocas y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento.
- Se deberá indagar al colaborador sí ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2mts por más de 15min) con un caso confirmado de COVID-19.
- El Jefe inmediato deberá reportar el caso a la EPS, a la ARL y a la Secretaria de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinan si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Se debe realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2mts por más de 15min) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista debe ser entregada a la secretaria de salud correspondiente.
- Se deben limpiar y desinfectar de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas con las cuales el colaborador tuvo contacto.

DIRECTORIO DE CONTACTOS

NÚMEROS DE ASISTENCIA U ORIENTACIÓN POR COVID-19	
Línea Nacional	123 o desde el celular 192
Antioquía	3003050295
Atlántico	3236220
Bogotá	123
Cundinamarca	123
Meta	3213945351
Nariño	3177129818
Risaralda	3152823059
Santander	6978785 - 6978788 ext. 1283 y 1287
Valle del Cauca	6206819
Instituto Nacional de Salud	(1) 220 7700 - 018000113400
Líneas de atención habilitadas por el Gobierno Nacional	

CONTACTOS INTERNOS	
Jefe Inmediato	A quien corresponda
Área de Seguridad y salud en el Trabajo	John Jairo Guevara john.guevara@inchcape.com.co Silvia Padilla silvia.padilla@inchcape.com.co Ext: 11378

Tabla 1. Directorio de Contactos

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08-05-2020	01	• Versión Inicial

Elaborado o Actualizado:	**Revisado:**	**Aprobado:**
	Nombre: Mario Domínguez **Cargo:** Gerente Jurídico **Fecha:** 29-04-2020	**Nombre:** Pedro Mejía **Cargo:** Presidente **Fecha:** 29-04-2020
Nombre: John Jairo Guevara **Cargo:** Coordinador Gestión Ambiental **Fecha:** 27-04-2020	**Nombre:** María Carolina Ariza **Cargo:** Jefe de Control Interno **Fecha:** 07-05-2020	**Nombre:** Juan Pablo Manotas **Cargo:** Gerente de Recursos Humanos **Fecha:** 08-05-2020
Fecha de Vencimiento: 08-11-2021		

9. ANEXOS

9.1. NORMAS MÍNIMAS DE BIOSEGUIRDAD

Estas norman serán publicadas en las zonas de acceso a las salas de ventas y zonas comunes de las mismas, para reforzar la información a los clientes, visitantes y colaboradores.

MEDIDAS MÍNIMAS DE BIOSEGURIDAD A TENER PRESENTE

- Haga su registro de visitante
- Pase por el punto de control y toma de temperatura.
- Aplique el protocolo de lavado de manos. (Cada 3 horas durante 20 minutos con agua y jabón)
- Al toser o estornudar cúbrase con el antebrazo y no con la mano.
- Evite en lo posible tocar puertas, superficies o barandas con las manos.
- No salude de mano, de abrazo ni de beso.
- Mantenga la distancia mínima de 2mts con las demás personas.
- Haga uso adecuado y permanente del tapabocas.
- Evite la aglomeración o reuniones de personas en espacio reducidos.

9.2. REGISTRO DE VISITANTES

Con el fin de identificar síntomas de salud y nivel de exposición frente al CORONAVIRUS COVID 19, se debe llevar un registro de visitantes para que en caso de contagio en uno de los clientes o colaboradores poder identificar la ruta del COVID-19 y reportarla a las entidades de salud correspondientes.

FORMATO REGISTRO DE VISITANTES

Datos Personales			**Auto-reporte condiciones de salud COVID-19**				
NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO	FIEBRE	TOS SECA	EXPOSICIÓN AL COVID-19	CONTACTO CON PERSONAS AISLADAS POR COVID-19	FECHA

(*)Los datos suministrados serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos publicada en www.pracodidacol.com (en adelante “Política”). El responsable del tratamiento es PRACO DIDACOL S.A.S., NIT 860.047.657-1 o quien represente sus derechos y la información se utilizará para incluirla en la base de datos de la compañía, enviar información comercial, ofertas, descuentos, información corporativa, noticas de las marcas que representamos e invitaciones a eventos, entre otras incluidas en la política. Mayor información en www.pracodidacol.com, o al correo didacol@didacol.com.

9.3. REGISTRO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS (Conductores y Mensajeros)

FORMATO REGISTRO DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

FECHA	HORA	RESPONSABLE	PUERTAS	TIMÓN	BARRA	ASIENTO	OTROS	GENERAL

9.4. AUTO REPORTE CONDICIONES DE SALUD

PracoDidacol Grupo Inchcape	AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD	Codigo	RA-65
		Dependencia	RASS
		Version	1
		Fecha Versión	24/01/2020

Ciudad:		**Fecha:**	DIA	MES	AÑO
Sede:					
Nombre del trabajador:		**No. De identificación:**			
Cargo:		**Área:**			

N.	ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Hipertensión Arterial y/o enfermedad coronaria			
2	Enfermedad respiratoria(asma, bronquitis, enfisema)			
3	Daltonismo (adecuada discriminación de colores)			
4	Trastornos psiquiátricos			
5	Diabetes o hipoglucemia NO controlada			
6	Anemia			
7	Fobia a espacios cerrados o confinados			
8	Fobia a las alturas			
9	Anosmia (incapacidad para percibir olores)			
10	Enfermedad neurológica:(convulsiones, vértigo, epilepsia y/o ACV			
11	Trastorno crónico de la piel			
12	Trastorno de salud relacionado con (Golpe de calor , sincope, calambre)			

QUE EQUIPOS OPERA

N.	CONDICIÓN DE SALUD ACTUAL	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Actualmente se encuentra en algún tratamiento médico? (describir brevemente)			
2	Describa que síntoma(s) físico(s) o emocional(es) percibe y el tiempo de evolución			
3	¿Considera que tiene alguna relación estos síntomas con su trabajo? Explique			
4	¿Considera que tiene alguna relación éste síntoma con sus actividades fuera del trabajo? Explique			
	¿En el últimos año ha sufrido algún accidente? (describir brevemente)			
2	¿En le último año le han diagnosticado alguna enfermedad? (describir brevemente)			
3	¿En los último año ha presentado sintomatología que haya afectado sus condiciones de salud? (describir brevemente)			
5	¿En los último año estuvo incapacitado? (describir brevemente las causas de la incapacidad)			

FIRMA DEL TRABAJDOR		No. De identificación:	

9.5. REGISTRO DE CONTROL Y TOMA DE TEMPERATUTA

RESGISTRO DE CONTROL Y TOMA DE TEMPERATURA

FECHA	NOMBRE COLABORADOR	TEMPERATURA °C	HORA	FIRMA COLABORADOR

9.6. REGISTRÓ DESINFECCIÓN DE MAQUINA EQUIPO Y HERRAMIENTAS

FORMATO REGISTRO DESINFECCIÓN DE MAQUINA EQIPO Y HERRAMIENTA

FECHA	HORA	RESPONSABLE	RELACIONE EL EQUIPO O MAQUINA O HERRAMIENTA EN GENERAL					

9.7. CONSENTIMIENTO INFORMATIVO COVID-19

PracoDidacol Grupo Inchcape	Inchcape

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(COVID-19)

El suscrito(a), mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de mi correspondiente firma, en pleno uso de mis facultades legales, manifiesto expresamente lo siguiente, previa las siguientes declaraciones;

a) Que conozco los protocolos de bioseguridad implementados por la compañía, en apego a lo establecido en las resoluciones proferidas por el Ministerio de Salud, con la finalidad de establecer mecanismos claros y precisos para la prevención de la pandemia denominada COVID-19 (Coronavirus).

b) Entiendo que es mi deber contestar preguntas sobre mi estado de salud y el de mi grupo familia o personas de contacto, relacionadas con esta situación, de manera permanente y mientras la Organización Mundial de la Salud y las autoridades en Colombia, determinen el factor de riesgo del COVID-19.

c) Que he recibido información clara, completa y en forma previa y oportuna sobre el procedimiento de reporte de mi estado de salud debido a la pandemia COVID-19 (Coronavirus), y en tal virtud autorizo a la sociedad PRACO DIDACOL S.A.S., y cualquier otra compañía del grupo Inchcape, a transmitir, compartir y revelar esa información a los entes de control y entidades de salud distritales y nacionales, a fin de contar con información precisa y consolidada.

d) De igual forma declaro teniendo la capacidad legal para hacerlo, que se me ha informado en lenguaje claro y sencillo, sobre la naturaleza y propósito de este documento y las planillas de información de mi estado de salud.

e) Que el presente documento, tiene como propósito dar alcance a lo establecido en la Ley 23 de 1981, al referirse a las relaciones médico – paciente, en los artículos 14, 15 y 18, o las normas que lo deroguen, amplíen o modifiquen, de manera que PRACO DIDACOL S.A.S., pueda compartir esta información con autoridades de salud, médicos tratantes contratados por PRACO DIDACOL S.A.S, o cualquier otro que se requiera en virtud de los protocolos de bioseguridad.

En tal virtud, AUTORIZÓ EN FORMA PREVIA, EXPRESA Y VOLUNTARIA, SIN COACCIÓN O INTIMIDACIÓN DE NINGUNA ÍNDOLE, a la sociedad PRACO DIDACOL S.A.S. (en adelante “EMPRESA”), o quien represente sus derechos, para que proceda con el tratamiento de la información de salud en los términos señalados en este documento y en las resoluciones y protocolos de bioseguridad.

FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	