



PROTOCOLO PARA TRABAJO EN CAMPO DE SALA DE VENTAS - COVID19



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. PRINCIPIOS	3
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5. DESARROLLO ACTIVIDADES	5
5.1. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA CLIENTES	5
5.1.1. Preparación previa de los clientes antes de su visita a nuestras instalaciones:	5
5.1.2. Antes de ingresar a la Sala de Ventas Hogares Soacha – fila de espera:	6
5.1.4. Ingreso de clientes a la Sala de Ventas Hogares Soacha	6
5.1.5. Sala de espera – Sala de Ventas Hogares Soacha	7
5.1.6. Atención modulo individualizado:	8
5.1.7. Salida de clientes:.....	8
5.2. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA EMPLEADOS.....	9
5.2.1. Medidas para los desplazamientos de los trabajadores entre vivienda y sede – centros de trabajo en campo.	9
5.2.2. Medidas sobre el transporte	10
5.2.3. Programación de actividades, personal y turnos:.....	11
5.2.4. Medidas de prevención y autocuidado al ingreso y durante la operación:.....	11
5.2.5. Elementos de protección personal -EPP- Prevención COVID-19.....	13
5.2.6. Medidas uso espacio comunes.....	14
5.2.7. Medidas de prevención y autocuidado a la salida.....	15
5.3. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA PROVEEDORES	15
5.4. NOTIFICACIÓN, REPORTE Y ALERTAS:.....	16
FLUJOS DE INSTRUMENTALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	18

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, para la promoción y prevención de contagio del coronavirus Covid-19, a la población trabajadora en la Sala de Ventas Hogares Soacha, considerando los lineamientos establecidos en la circular conjunta 001 del 2020 y resolución 890 de 2020, adoptadas y adaptadas al Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de APIROS.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a los clientes, terceros y a todo el personal trabajadores y visitantes; que ingresen o desarrollen actividades Sala de ventas Hogares Soacha, siendo este de obligatorio cumplimiento.

Este protocolo inicia Preparación previa de los clientes antes de su visita a la sala de ventas cuando sea el caso, continua con los controles durante la permanencia en la sala de ventas, y finaliza con la salida del cliente de las instalaciones.

3. PRINCIPIOS

- Confidencialidad
- Confianza
- Comunicación
- Honestidad
- Colaboración

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

a. Presidencia.

- Garantizar el bienestar de los trabajadores al servicio de APIROS.
- Garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de APIROS.
- Aprobar políticas, protocolos y metodologías que soporten el correcto funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la compañía.

b. Gerencia de Control

- Revisar y aprobar los protocolos que se diseñen para promover la generación de ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables.
- Diseñar metodologías y protocolos que permitan el conocimiento y control del cumplimiento a procesos que lleven a la prevención de enfermedades, basados en hábitos de trabajo y estilos de vida saludables.

- Evaluar y aprobar la gestión del cambio al interior de la compañía bajo variables externos que puedan afectar las operaciones de la compañía, debido a proveedores, servicios o población trabajadora.
- Evaluar y aprobar los recursos requeridos para el correcto desarrollo del presente protocolo.

c. Director de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

- Diseñar metodologías y protocolos al interior de la compañía con el fin de promover la generación de ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables en la Sala de ventas Hogares Soacha
- Generar protocolos de promoción y prevención de riesgos, que incidan directamente sobre los trabajadores, clientes y los diferentes grupos de interés.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinar los controles requeridos para la prevención de enfermedades en el centro de trabajo
- Liderar al interior del área la identificación de variables que requieran realizar la gestión del cambio producto de variables externos, que afecten la seguridad y la salud de los trabajadores
- Informar al **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** de la Sala de ventas Hogares Soacha, los protocolos que se generen en la compañía y dirección la forma en las que se van a desarrollar en el tiempo para el cumplimiento de metas.
- Coordinar los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades planteadas en el protocolo.
- Informar sobre la gestión realizada del presente protocolo, a la Gerencia de Control, en los tiempos definidos dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar el ausentismo producto de la incidencia y prevalencia de la enfermedad del COVID-19.
- Atender y orientar cualquier situación de emergencia real o potencial que se manifieste en la sala de ventas Hogares Soacha.
- Capacitar al **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** (Rol seguridad y salud en el trabajo) para llevar a cabo las medidas y acciones de bioseguridad del presente protocolo.

d. Gerencia comercial y de mercadeo y Director de Ventas

- Liderara con sus equipos de trabajo en la atención a los clientes la promoción y prevención de COVID-19 y atender las medidas del presente protocolo
- Mantener informados permanentemente a todos los clientes y trabajadores con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

e. Responsable del Equipo de Ventas Asignado (Rol Seguridad y salud en el trabajo)

- Liderara e velar por la implementación de estos para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Supervisar que los clientes y personal de la Sala de ventas Hogares Soacha aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al final de la permanencia en las instalaciones.
- Tomar acción preventiva y aislamiento con respecto a los clientes que incumplan medidas de control expuestos en el presente documento.

- Informar, orientar y atender cualquier situación de emergencia, real, potencial y/o de riesgo a la salud de población trabajadora, clientes y terceros
- Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en la Sala de ventas Hogares Soacha.

f. Clientes

- Cumplir las medidas estipuladas en el presente protocolo directo.
- Asistir al Líder de salud y seguridad en el trabajo en la implementación de las medidas del presente protocolo durante su permanencia en las instalaciones de la Sala de ventas Hogares Soacha
- Llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; en caso de que se les suministren, los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos lavados y desinfectados.
- Contribuir con el uso de los recursos de higiene y elementos de protección para prevención de COVID-19 durante los desplazamientos, ingresos, permanencia y salida de la Sala de ventas Hogares Soacha.

e. Empleados

- Atender las indicaciones del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo de APIROS para asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Acatar las medidas expuestas en el presente protocolo relacionadas con sus actividades y atención a clientes durante su permanencia en las instalaciones
- Promover con los clientes el uso de canales digitales como principal medio para la comercialización y apoyo a las salas de ventas y al equipo comercial, consultar: <https://hogaressoacha.com/>.

5. DESARROLLO ACTIVIDADES**5.1. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA CLIENTES****5.1.1. Preparación previa de los clientes antes de su visita a nuestras instalaciones:**

- Se le debe informar al cliente los protocolos de ingreso, y estadía en las instalaciones Apiros. Invitando a Cumplir voluntariamente las medidas de prevención en COVID-19 dispuestos en el presente Protocolo
- Recomendar que sólo asista la persona que realizará el trámite, evitar citas grupales.
- Atender los esquemas de turnos y disponibilidad de los asesores comerciales para atender requerimientos.
- Se debe recordar que en caso de presentar síntomas asociados a COVID-19 o síntomas de gripa, abstenerse a hacer presencia a las oficinas, reagendar su cita o si es el caso el uso de canales virtuales.
- Recomendar que cada cliente asista a la cita con los elementos de protección mínimos COVID (EPPS-COVID-19) con tapabocas (Obligatorio) y guantes de vinilo o latex (Opcional).

- Recomendar que cada cliente porte alcohol concentrado mínimo al 60% para su auto cuidado.
- Recordar al cliente no tener ningún tipo de contacto físico con el asesor comercial o el personal que esta dentro de la sala de ventas. Conservar la medida de distanciamiento mínimo de 2 metros.

- Los clientes deberán llevar los documentos a entregar en sobre debidamente marcados y no en hojas sueltas. Así mismo, cada cliente debe llevar su propio esfero.

5.1.2. Antes de ingresar a la Sala de Ventas Hogares Soacha – fila de espera:

- El ingreso se hará de forma controlada para reducir la afluencia de personas dentro de la sala de ventas
- La sala de ventas se reserva el derecho de admisión para dar cumplimiento a las medidas legales de aislamiento que adopta el gobierno y el municipio. Ejemplo: implementación del Pico y Cedula o Pico y Genero es una medida transitoria. La sala de ventas registrará los datos de estas personas que no pueden ingresar y posteriormente realizará contacto, para suministrar información de los inmuebles y/o programar visita.
- Se realizará una fila de ingreso conservando una distancia de 2 metros por persona, la cual deberá estar demarcadas con separadores de espacio.
- No se permite el ingreso de bebidas y/o alimentos.
- No se permite el ingreso con menores de edad, debe asistir únicamente el comprador.

5.1.3. Adopción de canales digitales

Pensando en la salud de nuestros clientes y con el fin de evitar aglomeraciones, Apiros incentiva el uso de los canales digitales, para los tramites específicos que requieran los clientes durante su proceso de compra. Se incentiva las solicitudes de tramites a través del Contac Center Tel: 3265310 y al correo apirosencontacto@apiros.com.co

5.1.4. Ingreso de clientes a la Sala de Ventas Hogares Soacha

- En la puerta de ingreso estará ubicado un **Responsable del Equipo de Ventas Asignado**.
- Antes de ingresar por la puerta de ingreso principal, el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** realizará:
 - ✓ Toma de temperatura,
 - ✓ En paralelo hará una breve encuesta de evaluación de síntomas a todos los clientes para verificar las condiciones de salud durante la permanencia dentro de nuestras instalaciones utilizando el formato **AP-SC-F-063 Planilla de Control de Ingreso y condiciones de salud del Personal**.

Este formato incluye criterios:

1. Temperatura

2. Síntomas de diarrea u otras molestias digestivas
3. Síntoma de cansancio, dolor corporal o malestar
4. Pérdida del sentido del gusto o del olfato
5. ¿Ha estado en contacto o conviviendo con alguna persona sospechosa o confirmada por COVID-19?
6. Síntomas de gripa, congestión nasal, dificultad al respirar, dolor de cabeza, ¿o dolor de garganta?

✓ Verificará el uso de tapabocas y guantes de vinilo o latex.

Nota 1: En caso de presentarse una temperatura mayor a 37.5 grados o tener sospechas de síntomas asociados a COVID o síntomas gripales; El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** deberá avisar a la persona de ventas encargada para reagendar la cita. Por lo anterior el cliente no podrá ingresar a la Sala de Ventas.

Nota 2: En caso de presentarse el cliente sin tapabocas, como excepción el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** procederá a suministrar el tapabocas desechable y utilizará el **AP-SC-F-069 Formato entrega diaria EPP- COVID-19**.

- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** realizará aspersión de alcohol en ropa y zapatos para el ingreso a la sala. Se usará tapete de desinfección para complementar la limpieza de los zapatos.
- En la recepción se contará con una barrera física que protege a la recepcionista y al cliente en el ingreso a la sala de ventas.
- La persona de la recepción solicitará al cliente que presente la cedula (Visualizando la cedula de lejos manteniendo el distanciamiento mínimo de 2 metros), entrega al cliente el digítumo y deberá tomar los datos del cliente (nombre, asesor que lo atenderá, datos del contacto, ...) El cliente deberá botar el digiturno en los puntos de disposición biológica.
- Se hará ingreso persona por persona de máximo 5 clientes en paralelo de forma intercalada en la recepción
- Se recomienda a los clientes mantener los controles de higiene propuestos para Prevención de COVID-19 en las oficinas de bancos y caja de compensación, en el momento de la realización de trámites.
- En caso de que la negociación se lleve a cabo con dos o más compradores, no podrán pasar en conjunto al módulo del asesor comercial, deberá pasar primero el titular y luego los cotitulares quienes esperaran el llamado en la sala de espera.

5.1.5. Sala de espera – Sala de Ventas Hogares Soacha

- El ingreso de los clientes se hará directamente de la puerta de ingreso principal, pasando por recepción, al tomar el digítumo, el cliente debe conservar su ticket de turno y dar disposición final en el punto ecológico definido para residuos de tipo biológico.
- De requerirse, de acuerdo a las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19 y bajo el argumento de evitar las aglomeraciones de personas; la sala de espera de la sala de

ventas estará habilitada solo para máximo 10 personas ubicadas a mínimo 2 metros de distancia ubicadas en diferentes módulos cada 3 asientos

- Durante su permanencia en la sala de espera es obligatorio el correcto porte de EPP- COVID-19, ver numeral 5.2.5 del presente protocolo.
- Antes de ingresar a las salas de atención individualizadas el cliente deberá hacer uso de gel antibacterial sobre sus guantes, el cual se ubicará en la recepción y sala de espera.
- El **jefe de sala de ventas** o quien haga sus veces, así como el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** estará inspeccionando la sala y velará por el cumplimiento de los protocolos.

5.1.6. Atención modulo individualizado:

- Evitar saludar de mano, beso y/o abrazo
- Sólo estarán habilitados módulos intercalados para atención a clientes y garantizar la distancia social durante la permanencia en la sala de ventas. Estos estarán demarcados.
- Sólo se podrá atender una persona por modulo, donde estará el asesor y cliente manteniendo una distancia de 2 metros.
- El asesor y el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** deberá garantizar que el cliente durante su permanencia use 100% sus elementos de protección mínimos (EPPS- COVID-19).
- Todo intercambio de documentación entre el asesor y el cliente se debe hacer por medio de uso bolsas plásticas para evitar el contacto directo entre personas.
- Así mismo no está permitido compartirse entre clientes y asesores, celular, esferos, ni ningún elemento de uso personal.
- En caso de recibir documentos por parte del cliente, el asesor deberá tomar el sobre de la bandeja de entrada y desinfectarlo con el rociador de alcohol antiséptico mínimo al 70%, para desinfectar el sobre antes de retirar los documentos del interior.
- La permanencia de la visita del cliente deberá ser concreta y en el menor tiempo posible para evitar acumulación y aglomeración de personal.
- El asesor comercial deberá desinfectar el puesto de trabajo y sus elementos, con alcohol cada vez que finalice la atención de un cliente.

5.1.7. Salida de clientes:

- El uso de baños será restringido para clientes y sólo para algunas excepciones.
- El ingreso de clientes a los apartamentos modelo será restringido, una persona por apartamento modelo, en los 8 disponibles, lo cual quiere decir que máximo 8 personas están simultáneamente visitando apartamentos modelo acompañados del **Responsable del Equipo de Ventas Asignado**, portando los elementos de protección personal COVID-19 y manteniendo distancia social y con respecto a superficies, recomendar a los clientes no hacer contacto con interruptores, superficies y elementos que hagan parte del apartamento modelo.
- Durante la permanencia en la maqueta, está dirigido por el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** quien controlará afluencia máxima de 5 personas en zona,

conservando distancia social de 2 metros por persona, asegurando portar los elementos de protección personal COVID-19

- No está permitido que los clientes pasen a las oficinas del personal administrativo de la sala de ventas.
- Durante el flujo de salida de los clientes estará apoyado por el servicio de vigilancia, no estará habilitada la zona de recreación de la sala de ventas Hogares Soacha
- Evitar despedirse de mano, beso y/o abrazo.

5.2. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA EMPLEADOS

5.2.1. Medidas para los desplazamientos de los trabajadores entre vivienda y sede – centros de trabajo en campo.

a. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos y reportar novedades con jefe de inmediato.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en lugares cerrados donde no se pueda contar con una distancia mínima de dos metros entre personas, incluyendo transporte público, supermercados, bancos, entre otros.

b. Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo mínimo cada dos horas.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.

- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

5.2.2. Medidas sobre el transporte

a. Desplazamiento particular en carros, motocicletas y bicicletas

- Incentivar la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la obra a pie.
- Vehículo: Si vas en vehículo, al ingresar abre las puertas y ventanas para ventilar. Limpia manijas de las puertas y el volante con alcohol o pañitos desinfectantes, usa tapabocas si lo requieres, y durante el desplazamiento mantén la ventana cerrada. En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima entre personas dentro del vehículo recomendada, y no copar la capacidad del Vehículo, Máximo tres ocupantes donde, por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás, El conductor debe usar Siempre Tapabocas y guantes durante la permanencia en el vehículo.
- Motocicletas y bicicletas: En motocicletas y/o bicicletas, desinfecta con regularidad el manubrio y elementos de seguridad: cascos, guantes, tapabocas, gafas, rodilleras, entre otros. Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros. En parqueadero asegurar distancia 2 mts entre superficies.

b. Desplazamientos En transporte público

- Si va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

c. Desplazamiento En transporte de la empresa Apiros (para empleados directos y temporales):

- Para el caso de los proyectos con un esquema de rutas disponibles (vehículos colectivos) para transportar a los trabajadores hasta la obra y de la obra hacia otros frentes de trabajo al interior del proyecto y puntos cercanos a los hogares; garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección del vehículo, así como las medidas personales para los colaboradores (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos). Es recomendable mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).
- Bajo esta modalidad de transporte, la utilización de la capacidad de los vehículos no deberá superar lo que permita la acomodación al interior del vehículo, siguiendo las medidas de distanciamiento físico mínimo de dos (2) metros entre los usuarios.
- El proceso de limpieza y desinfección de los vehículos se realizará a asientos, manijas, ventanas, cinturones de seguridad, pasamanos, etc., antes del inicio de los traslados y al terminar estos.

- El conductor debe usar Siempre Tapabocas y guantes durante la permanencia en el vehículo.

5.2.3. Programación de actividades, personal y turnos:

- Los empleados se acogerán a la programación de asignación de jornada estipulada por la Dirección de Ventas quien garantizará la no aglomeración de personas.

5.2.4. Medidas de prevención y autocuidado al ingreso y durante la operación:

- La inspección de lavado de manos la realizará el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** y verificará la puntualidad de los turnos.
- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** realizará la medición de la temperatura de todo el personal que ingrese a la sala de ventas y aplicará las preguntas de **AP-SC-F-063 Planilla de Control de Ingreso y condiciones de salud del Personal**.

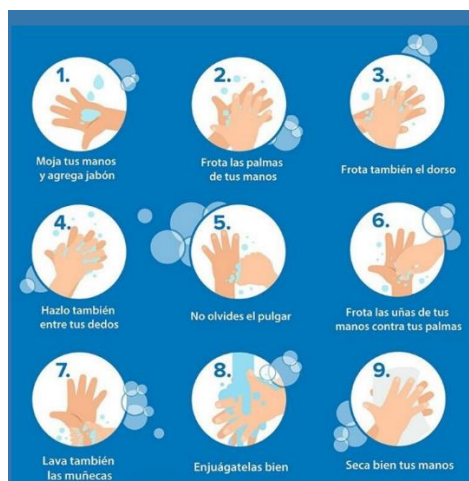
En caso de evidenciar sospechas de COVID, el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** deberá llamar al **Director SISOMA** y dar manejo al caso conforme a lo descrito en **AP-SC-A-051 Protocolo para Atención y Manejo de Sospechas de síntomas Covid19**, dando cumplimiento a la cadena de llamadas según sea el caso.

Dentro de este protocolo se estandarizó el monitoreo y verificación de síntomas, en el cual, si un empleado presenta síntomas se llevará a la zona de enfermería para un segundo chequeo que debe realizarse a los 15 minutos por el **Responsable del Equipo de Ventas Asignado**. Si continúa con los síntomas se deberá informar al jefe inmediato y al Director SISOMA para la activación de cadena de llamadas. El manejo de este caso se realizará bajo el, esquema de alerta y manejo de casos COVID-19, en donde el Director SISOMA recibe las instrucciones de la EPS y hace seguimiento al caso, se establecen nexos epidemiológicos, se reporta al comité de Talento Humano y se procede a las medidas de aislamiento bajo el direccionamiento de este comité. Para más información ver el protocolo e instrumentalizaciones de **AP-SC-A-051 Protocolo para Atención y Manejo de Sospechas de síntomas Covid19**

- El registro de ingreso se lleva a cabo por parte del **Personal de Vigilancia** mediante el uso de una planilla de ingreso. Se evitará el uso de elementos de registro como los lectores de huellas para evitar el contacto físico con estas superficies.
- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** realizará aspersión de alcohol en ropa y zapatos para el ingreso a la sala. Se usará un tapete de desinfección para complementar la limpieza de los zapatos.
- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** entrega los EPPs (COVID 19) al personal que vaya a ingresar a la sala de ventas. Dentro de los EPP's se encuentran: Tapabocas, careta facial y gafas. Utilizando el **AP-SC-F-069 Formato entrega diaria EPP- COVID-19**.
- No se deja ingresar con dotación, deben llegar en ropa calle.
- Todo el personal de la sala de ventas debe dejar su chaqueta o ropa de calle en los lockers destinados para tal fin, almacenado en bolsas plásticas y colocarse su ropa de

trabajo (chaqueta, chaleco o prenda de dotación corporativa). En caso de realizar cambio de zapatos, los de calle se deben almacenar en una bolsa aparte.

- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** debe validar el lavado de manos y el uso de elementos de protección.
- Todo el personal deberá hacer el lavado las manos de manera mandatorio, a la llegada de su casa, antes de sentarse en su lugar de trabajo. Durante la jornada, por lo menos cada (2) horas. Antes y después de entrar en contacto con clientes y atender diligencias y requerimientos. Antes y después de manipulación de alimentos y/o bebidas.
- Se debe seguir el protocolo de lavado de manos como lo indica la gráfica:



Recomendaciones Lavado de manos

- Realizar lavado de manos con abundante agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos y secado con toallas desechables.
- Uso de gel antibacterial frecuentemente dispuesto en las zonas determinadas.
- Uso permanente de los elementos de protección personal EPPs- COVID-19
- El personal de la sala de ventas iniciará sus labores de acuerdo con la programación o indicaciones del Jefe de Sala de ventas o encargado de la sala.
- Cumplir y hacer cumplir las Medidas Específicas De Prevención Para Clientes

5.2.5. Elementos de protección personal -EPP- Prevención COVID-19

- El esquema Mínimo de Elementos de Protección Personal para Prevención de COVID-19 previsto para la atención de la Sala de Ventas es:

Elemento	Descripción
Tapabocas (obligatorio) 	Para uso general durante la permanencia de instalaciones, Tiene como finalidad evitar el contacto con la mucosa nasal y oral de salpicaduras por fluidos. Actúa como barrera de protección frente a la emisión de fluidos bucales por parte del personal.
Guantes 	Barrera de protección para las manos elaborada en látex natural, vinilo, color natural, anatómicos y lubricados con talco biodegradable. Producto que combina protección, destreza y comodidad * Obligatorio para el Responsable del Equipo de Ventas Asignado que está tomando temperatura y sintomatología.
Protector N95 (Opcional) 	La mascarilla filtrante N95 está certificada por el Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH) de los Estados Unidos de América con una capacidad de filtrado del 95%. Las mascarillas con filtro de protección personal (FPP2), según la norma de la Unión Europea EN149, tienen una capacidad de filtrado del 92%. * Obligatorio para el Responsable del Equipo de Ventas Asignado que está tomando temperatura y sintomatología.
Monogafas 	Uso Obligatorio personal de aseo, mantenimiento y seguridad. Barrera de protección para el cuidado de los ojos es muy importante dentro de la seguridad personal.

Careta facial 	Uso Obligatorio para personal de Ventas Barrera protectora de ojos que cubre la totalidad o una parte del rostro. * Obligatorio para el Responsable del Equipo de Ventas Asignado que está tomando temperatura y sintomatología.
Traje Antifluidos 	Composición: Laminado de Film de Poliéster (46%) y Tela de Polipropileno (48%) con Adhesivo (6%). Hilos en poliéster. Norma ANSI/ ISEA 101- 1996. Están diseñados para brindar protección contra penetración de líquidos no peligrosos, superficies y partículas. * Obligatorio para el Responsable del Equipo de Ventas Asignado que está tomando temperatura y sintomatología.

- Los elementos de protección de personal serán entregados por la compañía.
- Alerta si hace falta el suministro de dichos elementos de protección personal.

5.2.6. Medidas uso espacio comunes

- Se podrá realizar reuniones de trabajo de máximo 5 personas garantizando el distanciamiento de mínimo 2 metros entre personas y a realizar en la sala de reuniones únicamente.
- Para la hora de almuerzo se habilitará por turnos de máximo 3 personas en la cocina manteniendo el distanciamiento de 2 metros.
- Los trabajadores que usen implementos comunes como microondas, deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto. (antes y después de su uso). La desinfección se realizará mediante toallas desechables, los cuales deberán ser rociados con alcohol antiséptico mínimo 70%, para la limpieza de los paneles de los hornos o áreas de posible contacto
- Se debe limitar que ingresen y hagan uso de los baños, garantizando los 2 metros de distanciamiento.
- Aseo y desinfección general mínimo 2 veces por día. Se realizarán rutinas de aseo y desinfección bajo el protocolo **AP-SC-A-072 Protocolo Higiene y Desinfección COVID-19** bajo la responsabilidad, monitoreo y control del **Líder de infraestructura**.

- El aseo y desinfección de los puestos de trabajo también se debe hacer cada 2 horas, bajo la autogestión del propietario del puesto de trabajo

5.2.7. Medidas de prevención y autocuidado a la salida

- Realizar el lavado de manos completo, mínimo 20 segundos.
- El personal de la sala de ventas deberá guardar la ropa (dotación) de trabajo en el locker destinado para dicho fin y cambiarse por la ropa de calle
- El personal de la sala de ventas a la salida deberá diligenciar el formato **AP-SC-F-067 Planilla de aceptación responsabilidad cumplimiento de lineamiento y Protocolos COVID 19**
- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** realizará la medición de la temperatura de todo el personal a la salida de la sala de ventas. En caso de que un empleado presente temperatura mayor a 37.5 grados o tener sospechas de síntomas asociados a COVID o síntomas gripales se deberá activar el protocolo **AP-SC-A-051 Protocolo para Atención y Manejo de Sospechas de síntomas Covid19**, dando cumplimiento a la cadena de llamadas según sea el caso.
- El **Responsable del Equipo de Ventas Asignado** deberá entregar el tapabocas de salida a los empleados de la sala de ventas, quienes deberán utilizarlo como protección de camino a la casa. Utilizará el formato **AP-SC-F-069 Formato entrega diaria EPP- COVID-19**.

5.3. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN PARA PROVEEDORES

El **gestor de contrato** deberá gestionar con los proveedores los siguientes puntos:

- Solicitar los protocolos de bioseguridad de los proveedores con relación contractual con Apiros.
- El proveedor deberá realizar de forma periódica la entrega de los EPP's Covid 19 a cada uno de los operarios.
- El proveedor deberá acatar los protocolos de bioseguridad de la Sala de ventas.
- El proveedor deberá realizar el envío de las planillas de seguridad de cada uno de sus operarios el día antes de la ejecución de la labor

El **gestor de contrato** debe coordinar con el proveedor las fechas exactas de la labor y notificar tanto a seguridad como a la jefe de la sala de ventas.

Los proveedores y aliados (Bancos) deberán cumplir:

- Ingresar a la sala de ventas por la recepción para dar inicio al protocolo de bioseguridad. Este punto es una medida obligatoria para todos los proveedores.
- Diligenciar la planilla registro de **AP-SC-F-072 Planilla aceptación responsabilidad, cumplimiento lineamientos y protocolos COVID -Sala de Ventas**.

- Ingresar por la recepción de la sala de ventas para la toma de temperatura y evaluación de síntomas, registrándose en la planilla AP-SC-F-063 Planilla de Control de Ingreso y condiciones de salud del Personal.
- Contar con un protocolo de cambio de ropa de calle por ropa de trabajo.
- Uso obligatorio de tapabocas.
- Cumplir con las medidas de lavado de suelas de zapatos, lavado de manos y el distanciamiento social.
- No podrá ingresar áreas que no esté autorizado.
- Ejercer rutinas de aseo y desinfección de las áreas que interviene.
- Desinfectar los elementos que ingresa a la sala de venta.
- En caso de almacenar productos de la naturaleza del servicio prestado, estos deberán ser ubicados y demarcados para evitar daños.
- Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas dentro de la sala.
- El uso de baño es restringido.
- No compartir herramientas de trabajo.
- Cumplir con las recomendaciones que imparta el personal de sala de ventas para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que se tienen implementados.

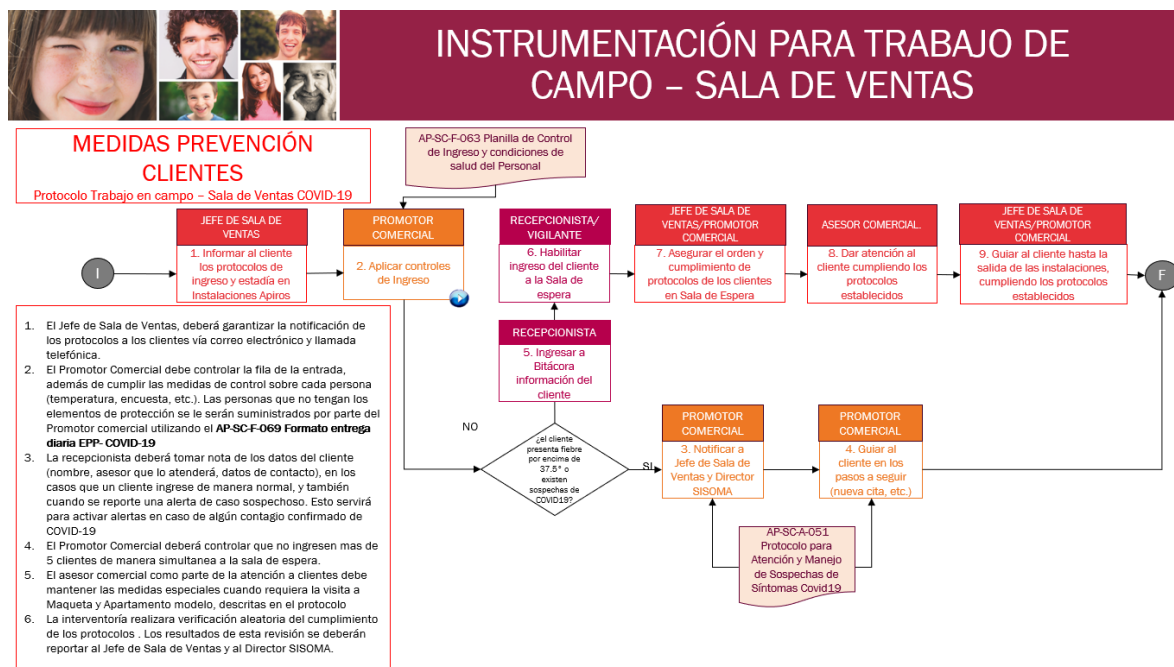
5.4. NOTIFICACIÓN, REPORTE Y ALERTAS:

- Todo personal que tenga sospechas de embarazo o síntomas COVID o enfermedades previas requiere ser reportado al **Responsable del Equipo de Ventas Asignado, Director de Ventas y Director SISOMA** para su acompañamiento y seguir con los protocolos correspondientes:
 - AP-SC-A-051 Protocolo para Atención y Manejo de Sospechas de síntomas Covid19
 - AP-SC-A-081 Protocolo para la atención de población en Condición especial por exposición al COVID 19
- La interventoría realizará verificación aleatoria del cumplimiento de los protocolos. Los resultados de esta revisión se deberán reportar al Jefe de Sala de Ventas y al Director SISOMA

Elaborado por: N.A	Revisado por: N.A	Aprobado por: Juliana Gómez Quintero Gerente Comercial y de Mercadeo
Elaborado por: Ximena Robles Líder de Control y Procesos	Revisado por: Oscar Ardila Director de Seguridad Industrial y Medio Ambiente Julián Córdoba Caicedo Director de Control y Procesos	Aprobado por: María Fernanda Pinzón Gerente de Control

Este documento contiene información confidencial de APIROS SAS, por lo tanto, se solicita al lector conservar su confidencialidad; entendiéndose por confidencialidad, el acto de mantener en estricta reserva y por tanto no divulgar a terceros información técnica, financiera, económica, o comercial; abstenerse de usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o publicar su contenido, so pena de incurrir en las faltas señaladas en la Ley 1273 de 05 de enero de 2009 y las demás que apliquen.

FLUJOS DE INSTRUMENTALIZACIÓN DEL PROTOCOLO



Somos parte de tu historia.