

# PROTOCOLO DE APERTURA



## 1. INTRODUCCIÓN

La pandemia del COVID 19 es una emergencia sanitaria y social de orden mundial que han impactado diversos sectores, dejando efectos perturbadores y significativos en la vida en general. Esta pandemia requiere acciones efectivas y contundentes por las organizaciones para que al retomar las labores se puedan minimizar al máximo la exposición y el posible contagio.

En el presente protocolo se establecen unas recomendaciones para la reducción de los riesgos de corto plazo para los colaboradores directos, temporales, contratistas y visitantes de la **Cámara de Comercio de Barranquilla**, asegurando que la reactivación se realice aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio con el fin de proteger la salud y la prevención de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

## 2. OBJETO

Emitir protocolo de bioseguridad con las recomendaciones y directrices del Ministerio de Salud según Resolución 666 de abril de 2020, para minimizar los factores que puedan generar la propagación del COVID-19 dentro de las actividades de la CCB.

## 3. ALCANCE

El presente protocolo aplica para colaboradores directos, temporales, contratistas, visitantes y proveedores de la Cámara de Comercio de Barranquilla.

## 4. RESPONSABILIDADES

### • 4.1 A cargo del empleador

- Presidente
  - Vicepresidenta Ejecutiva
  - Dirección Administrativa
  - Dirección Financiera
  - Dirección Desarrollo Regional
  - Dirección de Desarrollo Empresarial
  - Dirección Conexiones Empresariales
  - Dirección Desarrollo Estratégico Corporativo
  - Dirección de Redes Empresariales, Tecnología y Servicios Registrales
  - Jefe de Gestión Corporativa
  - Jefe de Comunicaciones
  - Coordinador de Servicios Generales
  - Coordinadora de Gestión Humana
  - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 
- La CCB se compromete a adoptar un mecanismo diario orientado a controlar que todas las personas que ingresen a sus instalaciones se encuentren libres de síntomas de COVID-19 (fiebre, tos, estornudos y malestar general).
  - Adoptar e implementar normas de bioseguridad para minimizar la propagación del COVID-19.
  - Capacitar a sus colaboradores, visitantes y demás personas que estén presentes en las instalaciones de la CCB en las medidas preventivas para minimizar el contagio de COVID-19.
  - Flexibilizar horarios de trabajo y propiciar el trabajo remoto o trabajo desde casa.
  - Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
  - Comunicar en los canales oficiales de comunicación Cayena, Camaratodos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19.

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los colaboradores directos y temporales los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales.
- Promover ante sus colaboradores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- Todos los colaboradores directos e indirectos se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Análisis de Vulnerabilidad, todos los colaboradores de la CCB en el mes de mayo realizaron la encuesta de Análisis de Vulnerabilidad para establecer que colaboradores podrían trabajar de manera presencial al momento de la reapertura <https://www.segurossura.com.co/covid-19/encuestas/paginas/riesgo-individual.aspx?sector=Q09NRVJDSU8=&idEmpresa=ODkwMTAyMDEw&nifEmpresa=890102010&mail=lgomez@camarabaq.org.co>



## 4.2 A cargo del colaborador directo, temporal, contratista y proveedor

- Cumplir con el presente protocolo de bioseguridad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la CCB y en el ejercicio de las labores que esta le designe y por fuera de las instalaciones
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
- Usar permanentemente y de manera obligatoria el tapaboca dentro de las instalaciones de la CCB, cubriendo boca y nariz.
- Al llegar y salir de la CCB permitir que se le haga la toma de temperatura.
- Lavarse las manos con abundante agua y jabón cada 3 horas, y complementar su limpieza con gel antibacterial al ingresar o salir del área donde laboras e incluso antes de ir casa.
- Mantener la distancia mínima de 2 metros en el área de trabajo con otras personas.
- Participar de las actividades de Educación en prevención del COVID-19.

## 5. DEFINICIONES

**Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

**Aislamiento por gotas:** se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

**Aislamiento por contacto:** se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

**Asepsia:** ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

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

**Cohorte de pacientes:** agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica),

criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.

**Contacto estrecho:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

[Formato de relación de contactos estrechos.xlsx](#)

**COVID-19:** es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Hipoclorito:** es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**Mascarilla Quirúrgica:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas,



derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

**Material Contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Prestadores de servicios de salud:** Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

**Residuo Biosanitario:** son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**Residuos Peligrosos:** es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**SARS:** síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

**SARS-CoV-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

## 6. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRASMISIÓN DEL COVID -19

### 6.1 LAVADO DE MANOS

PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA




N°	Actividad	Descripción	Responsable
1.	<b>Lavado y Desinfección de manos</b>	<p>Dotación de elementos para lavado de manos como agua limpia, jabón líquido, secadores eléctricos, canecas y bolsas plásticas para emisión de desechos</p> <p>Disponer en las áreas de mayor circulación gel antibacterial a base de alcohol al 70% (porterías, puntos empresarios, recepción, oficinas, salón bocas de ceniza,).</p>	<p><b>Dirección Administrativa</b> <b>Coordinador de Servicios Generales</b></p>
		<p>En los puntos empresarios Buenavista, Soledad y Puerta de Oro se habilitaran los baños ubicados en el primer piso para uso exclusivo de los usuarios y visitantes</p> <p>En la Plaza de la Aduana quedaran habilitados los baños públicos para los visitantes, para los colaboradores de la CCB los baños de cada estación</p>	
2.	<b>Técnica de lavado y desinfección de manos</b>	<p>Todos colaboradores directos, temporales, visitantes, contratistas y proveedores de la CCB., deben realizar lavado de manos cada 3 horas en donde el contacto del jabón debe durar entre 20 a 30 segundos</p> <p>Se deben lavar las manos después de entrar en contacto con superficies que hayan sido podido ser contaminadas o por otras personas</p> <p>Se deben lavar las manos, cuando las manos estén visiblemente</p>	<p><b>Todos los colaboradores</b></p>


## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		<p>sucias , antes y después de ir al baño, antes y después de comer, antes y después de toser o estornudar , antes y después de usar el tapabocas, o antes de tocarse la cara.</p> <p>Se debe usar gel antibacterial siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias</p> <p>Se estará recordando la técnica de lavado de manos, por cayena, Camaratodos</p>	<p><b>Coordinadora de GH</b> <b>Profesional SST</b> <b>Comunicaciones</b></p>
--	--	---	---

### 6.2 DISTANCIAMIENTO FISICO

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1.	<b>Distanciamiento Físico</b>	<p>Mantener una distancia mínima de dos metros entre las personas, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano, y no dar abrazos), en todos los escenarios en donde puedan estar varias personas a la vez</p> <p>Instalar demarcación en piso al menos a 2 metros, que indiquen el distanciamiento en las filas.</p> <p>Los puestos de trabajo en los puntos empresarios tales como: Asesores, cajeros, informadores tienen barreras físicas acrílicas que separan al usuario del colaborador</p>	<p><b>Coordinadora de GH</b> <b>Todos los Colaboradores</b></p> <p><b>Coordinador de Servicios Generales</b> <b>Profesional de SST</b></p>
			

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

			
	<p><b>Reuniones</b></p>	<p>Las reuniones en los que no se pueda garantizar los dos metros de separación entre las personas no se podrán realizar</p>	<p><b>Todos los Colaboradores</b></p>

### 6.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP

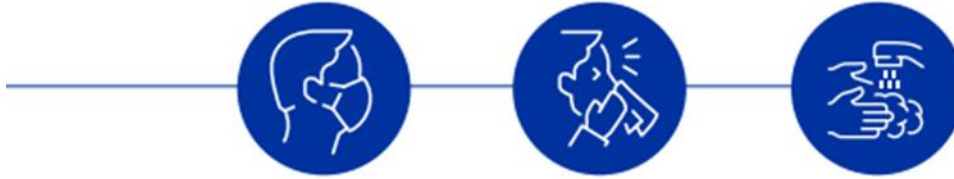
N°	Actividad	Descripción	Responsable
	<p><b>EPP de Bioseguridad</b></p>	<p>Entregar y reponer tapabocas para todos los colaboradores directos y temporales. La entrega de tapabocas la realizará la Coordinadora de los P. E y en las estaciones de la Plaza de la Aduana lo harán las secretarías y/o recepcionistas. El resto de EPP se entregará en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Capacitar al momento de la entrega o reposición del EPP sobre uso, cuidado y disposición final de los elementos de Bioseguridad</p> <p>Todos los funcionarios que estén dentro de las instalaciones de la CCB deberán utilizar obligatoriamente tapabocas y monogafas (para los que no usan lentes formulados, los que usan lentes utilizarán los formulados)</p> <p>El personal de Seguridad Física debe permanecer con tapabocas, Los colaboradores que se requiera realizar labores en la calle deberán utilizar tapabocas, monogafas (para los que no utilizan lentes formulados)</p>	<p><b>Profesional de SST</b> <b>Todos los colaboradores directos, temporales, contratistas, proveedores y visitantes.</b></p>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		<p>Tener en cuenta que los EPP de Bioseguridad son de uso personal e intransferibles, por lo tanto son de uso exclusivo de cada trabajador dentro de la CCB</p> <p>Los tapabocas, guantes, tendrán una disposición final como residuos peligrosos y se depositaran en las canecas rojas ubicadas en las recepciones.</p> <p>Sera responsabilidad de cada colaborador darle disposición final a estos EPP. Los colaboradores pueden usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud Y protección Social pueden ser consultados en <a href="https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf">https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf</a></p>	<p><b>Coordinador Seguridad Física</b></p> <p><b>Colaboradores que aplique según el cargo.</b></p>
2.	<p><b>Manejo de los Tapabocas</b></p>	<p>El Uso del Tapabocas será de uso obligatorio dentro de las instalaciones para todo el personal directo, temporal, contratista y proveedor de la CCB, el no uso generara un llamado de atención por parte de la Dirección Administrativa</p>	<p><b>Dirección Administrativa</b></p> <p><b>Todos los Colaboradores</b></p>
3	<p><b>Técnica de Colocación y retiro del tapabocas</b></p>	<p>Lavar sus manos antes de colocarse el tapabocas</p> <p>Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.</p> <p>La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.</p> <p>La banda flexible debe ir en la parte superior sobre el tabique nasal.</p> <p>No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.</p> <p>El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.</p> <p>Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.</p> <p>Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositela en las canecas rojas ubicadas en las recepciones</p> <p>No reutilice el tapabocas.</p> <p>Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.</p> <p>Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima</p>	<p><b>Todos los Colaboradores</b></p>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.	
--	--	--



### 6.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1.	<b>Almacén, Bodegas, Bocas de Ceniza, Comedores, Recepciones</b>	Sanitizar las áreas todos los días con vinagre y agua mezclados a la misma cantidad ambos productos.	<b>Coordinador se Servicios Generales</b>
2.	<b>Oficinas</b>	Mantener diariamente limpieza con alcohol al 70 % de las puertas de acceso a las oficinas, escaleras y <b>ascensor (el uso del tapabocas dentro del ascensor es de uso obligatorio)</b> teniendo en cuenta vidrios, manijas, puertas alternas, botones, espejos, microondas, mesas, máquinas de snacks y dispositivos de reconocimiento biométricos. Realizar mantenimiento cada 15 días al sistema de AA para garantizar la limpieza del sistema y el correcto funcionamiento de los filtros. A nivel general suelos, paredes, ventanas internas, divisiones modulares deben ser desinfectadas bajo el procedimiento general de limpieza con el uso de agua y jabón, y con dilución de hipoclorito de sodio	<b>Dirección administrativa Coordinador de Servicios Generales</b>
3.	<b>Baños</b>	Limpieza baños de los puntos empresarios primer piso y administrativos todos los días con	<b>Coordinador de Servicios Generales</b>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		hipoclorito	
<b>4</b>	<b>Control de Plagas</b>	Realizar diario el control de roedores e insectos para evitar la contaminación. La fumigación de áreas se realiza mensualmente	<b>Coordinador de Servicios Generales</b>
<b>5.</b>	<b>Técnica de Limpieza y Desinfección</b>	<p>Se deben usar guantes, mascarilla media cara con filtros para vapores orgánicos, gafas, guantes de Seguridad y overol de trabajo. El polvo y la suciedad deben ser retiradas para lograr una desinfección efectiva, usando alcohol al 70%.</p> <p>Los residuos generados de los procesos de limpieza contaminados con sustancias químicas como el alcohol, Hipoclorito, y se deben disponer como residuos peligrosos.</p>	<b>Coordinador de Servicios Generales Profesional de SST</b>

### 6.5 MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1.	<b>Manejo de insumos y Productos</b>	<p>Luego del descargue, se procederá a desinfectar la caja o embalaje utilizando alcohol al 70%.</p> <p>Posteriormente se debe destapar la caja o el embalaje para los casos que apliquen y retirar los insumos y realizar el mismo procedimiento. Cada insumo que es desinfectado es ubicado en la zona de transición</p> <p>La auxiliar de Almacén debe, antes y después de recibir los insumos, lavar las manos con agua y jabón, independiente que esté utilizando guantes.</p> <p>Informar a los proveedores antes de despachar los pedidos, que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de</p>	

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		<p>manera electrónica. De esta manera, se evita el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en el CAD y mantenerlo en un lugar seguro por 24 horas, mientras el virus se inactiva.</p> <p>Todos los productos, papelería, equipos que salgan de almacén hacia los P.E o estaciones de la plaza de la aduana deben ser desinfectados con una solución desinfectante antes de ser transportados en los vehículos o antes de la entrega al P.E o estación.</p> <p>No se deberá reenvasar insumos o productos que puedan confundir a todo el personal de la CCB, esto con el fin de intervenir en la prevención de los Accidentes e Incidentes de Trabajo, de acuerdo con el Decreto 1498 de 2018, por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química, en el artículo 7 párrafo establece "Cuando se realice el trasvase de productos químicos, el recipiente de destino deberá ser etiquetado conforme al envase del producto original. Se prohíbe el trasvase de productos químicos en envases que cuenten con etiquetado de alimentos o formas que representan o indiquen alimentos. Se prohíbe el uso de envases de productos químicos peligrosos para almacenar alimentos</p>	
		<p>Los colaboradores de CAD que reciben documentos, mensajería y/o paquetes- encomiendas, siempre</p>	



## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

<b>2.</b>	<b>Recepción de mensajería , paquetes, o encomiendas</b>	<p>permanecerán con el tapabocas y guantes de nitrilo.</p> <p>Al momento de recibir documentación, mensajería y/o paquetes sellados la persona aplicara sobre toda la superficie del objeto alcohol mínimo al 70 % utilizando un recipiente con válvula tipo spray. Teniendo el cuidado de no generar daños en las superficies que desinfectara.</p>	<b>Coordinador de CAD</b>
-----------	--	--	---------------------------

### 6.6 MANEJO DE RESIDUOS

N°	Actividad	Descripción	Responsable
<b>1</b>	<b>Manejo de Residuos</b>	<p>Todos residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza, serán eliminados en una bolsa negra extrajumbo y llevados al punto de acopio de la plaza de la aduna (parqueadero frente al CAI, y en los P. E, serán eliminados en bolsas negras extrajumbo y llevados al punto de acopio de cada edificio y los EPP desechables, se podrán eliminar o desechar dándole disposición final en las canecas rojas que estarán ubicadas en la recepción de los P. E y estaciones de la plaza de la aduana.</p> <p>Disponer de contenedores rojos de basura dentro de las instalaciones y realizar las labores de limpieza y desinfección diarias. Vaciar en bolsas los residuos de las papeleras y desinfectar cada una de ellas, ya que en los residuos puede haber pañuelos o papel higiénico usados por los trabajadores afectados con el</p>	<b>Coordinador de Servicios Generales</b>

		COVID-19  Recolección diaria de los residuos en las áreas  Las auxiliares de servicios generales y auxiliares de mantenimiento responsables deben siempre portar sus elementos de protección personal y practicar lavado de manos cada 1 hora.	
--	--	--	--

## 7. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

### Vigilancia y salud de la Gentecamarab.

La CCB comprometida con la Seguridad y Salud de sus colaboradores de sus garantiza las medidas de prevención para minimizar la propagación del COVID-19, como son las disposiciones de elementos para el lavado y desinfección de manos, dotación de elementos de protección personal y promoviendo el distanciamiento social. De igual manera las condiciones de salud y factores de riesgos asociados a la susceptibilidad de contagio son identificadas por Dirección Administrativa, Coordinadora de GH y Profesional de SST, estos casos con preexistencia medicas identificadas la CCB los mantiene en aislamiento preventivo desde casa.

Cuando se confirma un caso positivo de COVID-19 Profesional de SST realiza contacto telefónico con el colaborador para validar estado de salud, síntomas presentados, inicio de síntomas, fecha de realización de la prueba, mapa de contagio y evolución médica, esta información es administrada por la Profesional de SST

No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

Los colaboradores en trabajo remoto y presencial desde casa deberán reportar diariamente sobre su estado de salud y temperatura que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19, esto lo podrán hacer desde la encuesta de ARL Sura de Riesgo Individual [https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_87Fdd1](https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd1)

¿Has tenido alguno de los siguientes síntomas en las últimas 24 horas? \*

	Sí	No
¿Dolor de garganta?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Malestar general y dolor muscular que te limite las actividades de la vida diaria?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Fiebre igual o mayor a 38 grados medida con termómetro?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Tos seca y persistente de inicio reciente?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Dificultad para respirar de inicio reciente?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Pérdida del olfato y/o el gusto?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Actualmente te encuentras en aislamiento y en espera del resultado de una prueba para Coronavirus COVID-19?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Actualmente te encuentras en aislamiento luego de haber sido diagnosticado con prueba positiva para Coronavirus COVID-19?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿Vives con alguien en proceso de diagnóstico (le ordenaron prueba) o confirmado de tener COVID-19?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
¿En los últimos 14 días has tenido contacto estrecho (por más de 15 minutos, a menos de 2 metros y sin usar elementos de protección personal) con alguien en proceso de diagnóstico (le ordenaron prueba) o confirmado de COVID-19?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	<b>Actividades para el personal de trabajo remoto desde casa</b>	<p>Mayores de 60 años y trabajadores con morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos por COVID-19 deberán realizar trabajo remoto.</p> <p>Garantizar la capacitación continua para la formación y desarrollo por medio de campus virtuales y sesiones por la plataforma teams.</p> <p>Realizar jornadas de pausa activas virtuales para el personal</p>	<b>Dirección administrativa Comunicaciones</b>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		<p>que trabaja en casa. Realizar entrenamientos virtuales en cuanto a manejo de emociones en tiempo de aislamiento. Envío de comunicaciones con recomendaciones de cuidados en el hogar para evitar la propagación del covid-19.</p> <p>Cuando algún colaborador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El colaborador debe informar a la EPS y ARL (según sea el caso, si se establece que el contagio fue de manera laboral) en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social. <a href="#">..\En caso de emergencia.pdf</a></p>	
--	--	---	--

### 7.1.2 TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Capacitación	Capacitar a los colaboradores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo. Estas capacitaciones se realizan semanalmente dejando registros de la formación en sitio	Coordinadora de GH Profesional SST
	Lavado de manos	Todos los trabajadores deben realizar lavado de manos cada de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.	Todos los colaboradores


## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	<b>Distanciamiento preventivo al ingreso y salida</b>	<p>Durante el ingreso y salida de los P. E y estaciones de la Plaza de la Aduna, deberán ingresar y salir guardando la distancia por lo menos de 2 metros.</p> <p>Si se requiere realizar reuniones se recomienda que sean rápidas de máximo 15 minutos y máximo 10 personas con distancia preventiva de dos metros en espacios ventilados, si no es posible garantizar los 2 metros de distancia entre personal la reunión no se podrá realizar</p>	<b>Todos los colaboradores</b>
<b>4</b>	<b>Elementos de Protección Personal de Bioseguridad</b>	<p>El uso del tapabocas y monogafas es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la CCB. El no uso generara llamado de atención.</p> <p>Los colaboradores que realizaran la toma de temperatura en los puntos empresarios y estaciones de la aduana deberán utilizar monogafas de forma permanente durante la jornada laboral, estas al finalizar la jornada deberán desinfectar con alcohol glicerado al 70%-90%</p> <p>Tener en cuenta que los elementos de protección personal son individuales e intransferibles. Por lo tanto, son de uso exclusivo de cada trabajador dentro de las instalaciones de la CCB y no podrán ser usados por fuera de sus actividades laborales.</p> <p>Los tapabocas, guantes, tendrán una disposición final como residuos peligrosos y se depositarán en las canecas rojas ubicadas en las recepciones, y será responsabilidad del colaborador disponerlos en la caneca para su disposición final.</p>	<b>Todos los colaboradores</b>
		<p>Toda persona antes de ingresar y salir de las instalaciones se le deberá tomar la temperatura, en caso de presentar un posible caso febril (Temperatura igual o mayor a 38°C), se procederá a aislar a la persona y dar aviso al área de SST al número 3006454713 y al 3303770.</p>	

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	<p><b>Control de temperatura y declaración de salud</b></p>	<p>Al momento del ingreso todo colaborador deberá declarar su estado de salud por medio de la encuesta de riesgo</p> <p>Los visitantes y usuarios realizaran su declaración de estado de salud diaria por medio de formato suministrado en los ingresos. Si al momento de dar la declaración de estado de salud tiene asociado síntomas de COVID-19 no se permitirá el ingreso a la organización.</p> <p>El personal que toma la temperatura debe permanecer con tapabocas, monogafas, guantes, batas, pantalones, cofias, polainas y careta facial permanentemente</p>	<p><b>Coordinador de Seguridad física</b></p>
	<p><b>Pausas Activas</b></p>	<p>Realizar pausas activas durante la jornada con sus elementos de protección personal respetando la distancia de 2 metros entre cada uno de los trabajadores.</p>	<p><b>Todos los colaboradores</b></p>
	<p><b>Control de ingreso de objetos(PC, Tablet, etc.</b></p>	<p>En el caso que algún colaborador, contratista y/o visitante requiera ingresar algún elemento, como computadores portátiles, Tablet, herramientas, entre otros elementos, deberá ser desinfectado con un paño con alcohol al 70%, con su debida precaución.</p> <p>Los colaboradores de los Puntos Empresarios deberán al momento de ingresar al Punto realizar cambio de ropa y esta deberán guardarla en bolsas.</p>	<p><b>Todos los colaboradores</b></p>
		<p>Suministro de tapabocas, guantes y alcohol glicerinado y/o alcohol en spray. Llevar siempre consigo alcohol al 70% en un envase con válvula tipo spray para ser utilizado contestemente luego de visitar a un cliente o establecimiento.</p> <p>De ser posible realice lavado de manos cada vez de terminar una visita o en un periodo de cada 2 horas y si no es posible utilice alcohol glicerinado.</p> <p>Aplicar cada vez que finalice una visita comercial alcohol a todos los elementos</p>	

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	<p><b>Personal Comercial</b> <b>(Labores fuera de las instalaciones)</b></p>	<p>de trabajo (PC, Tablet, celular, lapiceros, llaves, etc.)</p> <p>Al momento de llegar a su hogar antes de ingresar retirar el calzado y posteriormente toda la ropa y colocarla en bolsa plásticas para luego realizar lavado separada de las demás prendas Retirar zapatos y colocarlos en bolsa para luego desinfectarlos, se recomienda entrar a su hogar descalzo.</p> <p>Realizar limpieza de los elementos de trabajo antes de ingresar a su hogar con alcohol al 70%</p> <p>Bañarse inmediatamente antes de tener contacto con personas de su hogar.</p>	<p><b>Conexiones Empresariales</b> <b>Redes Empresariales, y Servicios Registrales Auxiliares de Mantenimiento Mensajeros</b></p>
	<p><b>Medios de Pago</b></p>	<p>Dentro los puntos empresarios se promuévela forma de pago con tarjetas débitos, créditos, transferencias con el fin de evitar el contacto con los billetes y monedas</p>	
	<p><b>Recomendaciones</b></p>	<p>En los puntos empresarios se colocó señalización donde se indica que cada usuario deberá llevar sus propios elementos para escribir y llenar los formularios.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Informamos a nuestros(as) usuarios(as) que para el diligenciamiento de los formularios <b>deben portar sus propios implementos de escritura:</b> bolígrafo, corrector, entre otros.</p> <p>Esta es una medida preventiva para evitar el contagio y propagación de la COVID-19.</p>	
	<p><b>Vehículo de Presidencia</b></p>	<p>Cada vez que se utilice el vehículo de presidencia deberá realizarse</p>	

		desinfección <a href="#">..\..\Brochure - Guía - limpieza y desinfección de vehículos movilidad.pdf</a>	

### 7.1.3 ALTERNATIVAS DE HORARIOS O JORNADA LABORAL

Se han aprobado los siguientes esquemas de trabajo en cuanto a los horarios

**Plaza de la Aduana: se encuentra cerrada (existirán excepciones que debido a su rol deberán asistir de manera presencial a la plaza para estos colaboradores deben enviar un correo a la Dirección Administrativa con copia a SST y al Coordinador de Servicios Generales donde deben explicar por qué van a trabajar y en que horario, y es la Directora Administrativa quien da la aprobación.**

**Puntos empresarios:**

**Centro, Soledad y Buenavista: Jornada inicial a las 8:00am (entrada colaboradores, 8:30 am entrada usuarios)**

**Solo el Punto Empresario Buenavista trabajara los sábados de 9:00am a 12:00m**

### 7.1.4 Interacción en tiempos de alimentación y Descanso

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	<b>Bocas de Ceniza, Comedores P. E</b>	El máximo de colaboradores por mesa será de dos conservando una separación entre mesa de dos metros.  El aforo dentro de los Puntos Empresarios por colaboradores es de : Centro: 18 Soledad: 6 Buenavista: 17 Cada colaborador tendrá un tiempo de 15 minutos para	<b>Todos los colaboradores Dirección Administrativa</b>



		<p>consumo de los alimentos con el fin de aumentar los turnos de ingreso del personal al salón Bocas de Ceniza o cafetería.</p> <p>Antes y después de ingerir los alimentos los trabajadores deberán lavarse correctamente las manos.</p> <p>Retirar el tapabocas. Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.</p> <p>En las cafeterías y el salón Bocas de Ceniza deberán ubicarse dispensadores con gel a base de alcohol para la desinfección de las manos antes y después de ingerir los alimentos.</p> <p>En el área de ubicación del microondas para calentar los alimentos, se realizará desinfección del panel de control con gel y un paño absorbente.</p> <p>No se debe hablar sobre la línea caliente, los cubiertos y demás elementos y alimentos que se disponen.</p> <p>Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de terminadas la hora de almuerzo.</p> <p>Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.</p> <p>Una vez terminado la alimentación, recoger el portacomidas, en caso de haber dejado residuos en los portacomidas disponerlos en las canecas que están ubicadas en las cafeterías, luego lavarlo, limpiar el lavaplatos y en caso de</p>	
--	--	---	--

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		llevar desechable darle disposición final en la caneca. Será responsabilidad del colaborador mantener las cafeterías y el salón bocas de Ceniza en buenas condiciones.	
	<b>Lavado de manos</b>	Todos los trabajadores deben realizar lavado de manos cada de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - 30 segundos, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.	<b>Todos los colaboradores</b>

### 7.1.5 MEDIDAS LOCATIVAS

Se dispone de baños y lavamos con sus kits para la limpieza y desinfección de manos ubicados en las diferentes estaciones y P. E.

Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación cada 15 días. .

Se dispone de la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.

Se dispone de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.

Se han eliminado los sistemas de control de ingreso por huella al Salón Bocas de Ceniza

### 7.1.6 HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN

Al terminar labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19 y disponer en las canecas rojas.

### 7.1.7 INTERACCIÓN CON PROVEEDORES, CLIENTES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

- El ingreso de personal visitante, usuarios y/o proveedores-contratistas, estará restringido y solo se permitirá el ingreso con el uso obligatorio de tapabocas durante su estancia y del lavado periódico de manos
- Disponer, del lado de la recepción, spray de alcohol, para desinfectar paquetes o elementos que sean recibidos.
- Cada Contratistas que requiera ingresar a las instalaciones de la CCB adicional a los requisitos de SST que aplica para la tarea deberá anexar su protocolo de trabajo seguro ante COVID- 19, que incluya las medidas de preventivas y normas de bioseguridad.
- A todo personal visitante, usuarios y/o proveedores-contratistas al ingreso y salida se le debe tomar la temperatura. Y es responsabilidad del Contratistas reportar la declaración del estado de salud diaria de sus colaboradores.

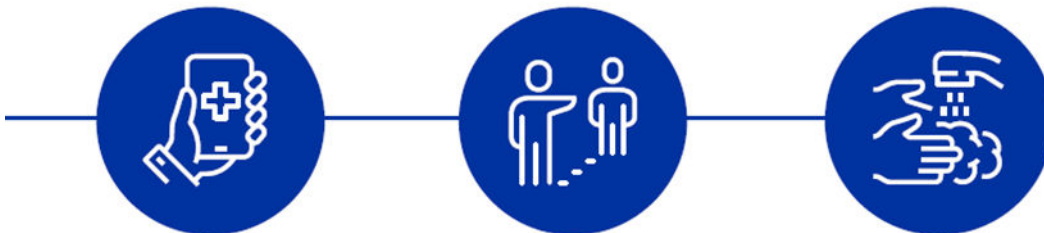
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Atención de visitas,	<p>Antes de la persona (llegar a las instalaciones de la CCB deberá responder vía on line una encuesta en el siguiente link® pendiente definir la encuesta</p> <p>Si alguna de las respuestas de la encuesta es afirmativa, indique a la persona que por seguridad pública antes de visitar la instalación de la CCB deberá contactar vía telefónica a las oficinas de la secretaria de salud de cada ciudad y seguir las instrucciones de estos o de ser necesario reprogramar la visita hasta que la persona pueda certificar que no presenta contagio.</p> <p>Debe llegar con su tapabocas y guantes y asegurara el uso permanente y obligatorio dentro de las instalaciones de la</p>	<p><b>Colaborador que recibirá al visitante debe solicitar respuesta de la pregunta y remitir a Seguridad y Salud en el Trabajo como criterio adicional</b> para la autorización de ingreso.</p>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

		<p>CCB. Se le suministrará gel para desinfección de sus manos y luego se procederá con la realización de las preguntas antes indicadas en computador ubicado en la recepción.</p> <p>Si al realizar las preguntas el visitante responde afirmativamente a cualquiera de ellas, se da aviso al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para el procedimiento local de la Secretaría de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barranquilla: 035-3793333</li> <li>• Celular 3175173964-3153002003</li> <li>• Soledad</li> <li>• Sabanalarga</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>Contratistas proveedores</b></p>	<p>Solo a los Contratistas que se permitirá el ingreso a las instalaciones de la CCB, son aquellos que desarrollan actividades o prestan servicios en procesos con impacto en la continuidad del Negocio como son: Aseo, Seguridad, Tecnología, Mantenimiento</p> <p>Deben entregar a Seguridad y Salud en el Trabajo su protocolo de Bioseguridad radicado ante la alcaldía de su ciudad según aplique esta obligación.</p> <p>Los proveedores se permitirá su ingreso para descargue de mercancía en el almacén</p> <p>Tanto Contratistas como Proveedores deben ingresar a las instalaciones con la autorización previa de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben usar tapabocas, permitir el tamizaje de temperaturas y desinfectar sus manos en la recepción de ingreso.</p>	<p>Todos los colaboradores</p>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	<p><b>Uso de mascarilla y tapabocas en el servicio de taxis</b></p>	<p>Todo el personal que de acuerdo a su rol deba salir y tomar el servicio de transporte (taxi) el conductor deberá usar obligatoriamente, guantes y tapabocas y permanecer con ellos puestos durante todo el recorrido de la ruta.</p> <p>Si el conductor presenta síntomas de infección respiratoria debe avisar de manera prioritaria a su empleador y no trabajar hasta que sus síntomas sean superados. Por lo anterior, debe efectuarse</p>	<p><b>Conductor vehículo</b></p> <p><b>Empresa Transportadora</b></p>
	<p><b>Medidas durante el trayecto</b></p>	<p>Todo el personal, incluido el conductor, permanecerá con tapabocas y guantes</p> <p>Se recomienda no consumir de alimentos dentro del vehículo</p> <p>No encender el aire acondicionado y hacer el recorrido con las ventanas abiertas en los casos que aplique según condiciones de los taxis</p> <p>Los taxis solo podrá transportar máximo dos personas</p> <p>Conductor del vehículo siempre deberá cumplir con las instrucciones del protocolo de bioseguridad de la empresa a la cual pertenece</p>	<p><b>Conductor vehículo</b></p> <p><b>Empresa Transportadora</b></p>



### 7.3 CAPACITACIONES

- Capacitar a los colaboradores en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo. Estas capacitaciones se realizan semanalmente dejando registros de la formación, por la coordinación de GH y Profesional de e Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Preparar al personal de atención de emergencias de la organización para la atención de posibles personas con afectación de COVID-19. Con el apoyo de la ARL
- Realizar entrenamientos semanales en cuanto a manejo de emociones en tiempo de aislamiento, Con la Coordinadora de GH

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1.	1 <b>Actividades ARL</b>	<p>Se realizó la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controle.</p> <p>Asesoría y consultoría para la aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.</p> <p>Disposición de equipo técnico responsable para orientar a la empresa en la gestión del riesgo laboral</p>	<b>ARL SURA</b>

		por exposición a COVID-19.	
--	--	----------------------------	--

## 7.5 RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

### 7.5.1 al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio

### 7.5.2 Al regresar a la vivienda

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón, o solución de hipoclorito con agua.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 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. No sacudir las

prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente

- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, 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.

### 7.6 CONVIVENCIA CON PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular – ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.

La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos:



## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

- Retiro de polvo,
  - Lavado con agua y jabón,
  - Enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
  - Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

### 7.7 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

Todo colaborador tiene la responsabilidad de reportar a su empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. Al identificar un caso sospechoso la Profesional SST procede a valorar al trabajador si está dentro de las instalaciones o si esta por fuera realiza contacto telefónico para validar estado de salud, síntomas, fecha de inicio de síntomas, guiar el proceso para hacer el respectivo reporte ante la secretaria de salud y mapa de contagio, estos colaboradores que tuvieron contacto con el caso sospechoso se pondrán en aislamiento preventivo desde sus casas hasta conocer el resultado de la prueba, de igual manera son reportados a la Secretaria de salud para el seguimiento, si la prueba es negativa todo el personal aislado por el caso sospechoso regresa a sus labores, con seguimiento posterior para conocer evolución médica y resultado de la prueba. Los trabajadores pueden hacer su reporte al celular 3006454713 o a la ext. 770

Además del reporte deben diligenciar el siguiente formato

[Ficha de notificación Covid19.pdf](#)

## 8. MONITOREO DE SINTOMAS DE COVID

Se realiza comunicaciones periódicas a los colaboradores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia

física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

## 9. COMO ACTUAR EN CASO DE PERSONA CON SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID 19

### 9.1 Recursos para la atención presunto caso detención colaborador con Covid-19

<b>Equipos / Sistemas / Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silla de rueda</li> <li>• Camilla para traslado de lesionado</li> <li>• Botiquín portátil</li> <li>• Equipo para suministro de Oxígeno (bala de oxígeno)</li> </ul>
<b>Equipos de descontaminación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcohol al 85% - En tanques</li> <li>• Tanques Plásticos para mezclar alcohol</li> <li>• Bolsas rojas</li> <li>• 4 bombas de presión para nebulizar</li> <li>• Cepillo escoba (para limpieza) con mango largo</li> <li>• Jabón Líquido</li> </ul>
<b>EPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes de nitrilo (preferiblemente largo)</li> <li>• Monogafas</li> <li>• Protección respiratoria (Mascara full face, con filtro para vapores orgánicos) (mantenimiento)</li> <li>• Calzado de seguridad tipo bota para labores con productos químicos</li> <li>• Overoles de trabajo (mantenimiento)</li> <li>• Polainas</li> </ul>
<b>Entrenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Soporte básico vital</li> <li>• Entrenamiento en el Prevención y Respuesta COVID -19</li> </ul>
<b>N° de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 brigadistas distribuidos en los puntos empresarios y plaza de la aduana</li> </ul>

### 9.2 PROCESO DE ATENCIÓN POSIBLE AFECTADO POR COVID-19 DENTRO DE LA CCB

FASE	ACCIONES	RESPONSABLE
	En caso de identificar una persona con síntomas marcados de COVID-19 de	

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

<p><b>Comunicación emergencia</b></p>	<p>aviso a su jefe inmediato, y este a su vez deberá notificar al profesional de SST al celular 3006454713 quien activará el protocolo de atención con el personal de Emergencias entrenados, autorizados y dotados para tal fin</p>	<p><b>Profesional de SST Brigada de Emergencia Comité de Emergencia</b></p>
<p><b>Acciones de control inicial</b></p>	<p>Aislamiento del área donde se encuentra la persona afectada por posible COVID-19 (Nadie entra, nadie sale) Activación de protocolo de Limpieza y Desinfección Preparación de la zona de descontaminación</p>	<p><b>Jefe Inmediato</b></p>
<p><b>Atención a la Emergencia</b></p>	<p>El Coordinador de Emergencia de la Brigada da aviso al jefe de seguridad y salud en el trabajo al Celular 301-4480727 sobre la situación</p> <p>El Profesional de seguridad y salud en el trabajo activa al COPASST y advierte sobre la situación.</p> <p>Inmediatamente se tiene establecido el lugar donde se encuentra la persona posiblemente afectada, se realiza aislamiento del área (nadie entra, nadie sale)</p> <p><b>Zona de Aislamiento:</b> Punto Empresario Soledad: Segundo piso (sala de reuniones) Punto Empresario Buenavista: Segundo piso (sala de reuniones de Presidencia Punto Empresario Centro: oficina primer piso y segundo piso archivo.</p> <p>La persona posiblemente afectada por COVID-19 la deben sentar en una silla o si la persona presenta estado de inconciencia la suben a la camilla.</p> <p>La persona se pondrá en aislamiento (oficina destinada para este fin) COVID-19</p> <p>En caso de que la posible persona afectada necesita ser trasladada a un centro asistencial o su hogar; el personal de emergencias realizara el traslado en camilla, desde el</p>	<p><b>Profesional de SST Brigada der Emergencia</b></p>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	<p>aislamiento hasta la ambulancia establecida para tal fin.</p> <p>Se remitirá a la persona a su lugar de residencia o domicilio donde debe permanecer en cuarentena, a la espera de ser contactado por la EPS</p>	
<b>Recuperación</b>	<p>Colocar en cuarentena a todo el personal del área que tuvo contacto con el posible afectado por COVID-19. Medida que se levantara una vez se tengan resultados de la prueba COVID-19 aplicada a la persona posiblemente afectada.</p> <p>Todo el personal que fue puesto en cuarentena se le hará seguimiento médico vía teléfono para monitoreo síntomas y aplicación de prueba, reportando su caso a la Secretaría de Salud.</p>	<b>Dirección Administrativa</b>

### 9.2 ACCIONES EN CASO DE COLABORADOR CONFIRMADO O POSIBLE CONTAGIO CON COVID-19 Y SE ENCUENTRE FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA CCB

FASE	ACCIONES	RESPONSABLE
<b>Comunicación emergencia</b>	<p>Persona afectada o familiares deben comunicarse con la Profesional SST al número 3006454713 e informar sobre la situación de contagio, manifestando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área a la que pertenece el colaborador</li> <li>• Última vez que fue a trabajar</li> <li>• Desde cuando presentaba síntomas</li> <li>• Cuando le hicieron la prueba para COVID-19</li> <li>• Cuando le dieron los resultados</li> <li>• Si se encuentra en aislamiento en casa o en centro asistencial</li> </ul> <p>Profesional SST, informa inmediatamente a la Dirección</p>	<b>Profesional de SST Brigada de Emergencia Comité de Emergencia</b>

## PROTOCOLO DE APERTURA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA

	<p>Administrativa, jefe del área de la persona afectada.</p> <p>La Profesional SST, se comunica con el jefe de todos los colaboradores del área en donde se confirmó el caso de COVID-19, incluyendo el personal que este fuera de las instalaciones, para que les indique quedarse en su hogar en aislamiento preventivo. Si se requiere alguna orientación Psicología para el manejo del caso se hará con la Psicóloga de la ARL.</p>	
<b>Acciones de control inicial</b>	<p>Aislamiento del área donde se encuentra la persona afectada por posible COVID-19 (Nadie entra, nadie sale)</p> <p>Programar la realización de pruebas de contagio por COVID-19 a todo el personal del donde estuvo la persona afectada..</p>	<b>Jefe Inmediato</b>
<b>Atención de Emergencia</b>	<p>El Copasst, Brigada de Emergencia evalúan la de realizar limpieza profunda de toda el área donde se estuvo la persona, utilizando alcohol al 75% o hipoclorito.</p>	<p><b>Profesional SST</b> <b>Copasst</b> <b>Jefe Inmediato</b></p>
<b>Recuperación</b>	<p>Evaluar el personal que reemplazara operativamente a los funcionarios que estarán en aislamiento preventivo</p>	<b>Coordinadora GH</b>

### 10. PLAN DE COMUNICACIONES

La CCB informara las medidas y disposiciones establecidas en el presente plan a todos los colaboradores, contratistas, proveedores, usuarios, visitantes y auditores, a través de los medios que tiene la organización en forma física como digital

Cualquier comunicación con medios externos deberá estar autorizada por La presidencia Ejecutiva y Dirección Administrativa.

Todas las acciones y protocolos establecidos para prevenir o mitigar el COVID 19 deben ser informadas por medio de la Dirección Administrativa, para su aprobación y comunicación.

