

**MANUAL DE PROTOCOLO
DE BIOSEGURIDAD FRENTE
A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19**

CLUB MILITAR SEDE PRINCIPAL

ÁREA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO
Y PRIMEROS AUXILIOS

 CLUB MILITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 2 de 46
--	---	---

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	5
2.	MARCO APLICABLE	5
3.	RESPONSABILIDADES.....	5
3.1.	CENSO DE TRABAJADORES	7
4.	DESARROLLO DEL MANUAL.....	7
4.1.	MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD.....	7
4.1.1.	Lavado de manos.....	7
4.1.2.	Distanciamiento físico	17
4.1.3.	Disposición de EPP. (Elementos de Protección Personal)	26
4.1.4.	Limpieza y desinfección:.....	29
4.1.5.	Manipulación de insumos y productos	35
4.1.6.	Manejo de residuos	35
4.2.	PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO.....	37
4.2.1.	Vigilancia de la salud	37
4.2.2.	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo	39
4.2.3.	Identificación de riesgos potenciales	39
4.2.4.	Matriz de evaluación de vulnerabilidad individual.....	39
4.3.	MEDIDAS LOCATIVAS.....	41
4.3.1.	Casilleros o cubículos.....	41
4.3.2.	Circulación de aire	41
4.3.3.	Herramientas de trabajo y elementos de dotación	41
4.4.	MOVILIDAD Y DESPLAZAMIENTOS	42
4.4.1.	Medios alternativos de transporte.....	42
4.5.	MONITOREO DE SÍNTOMAS DE CONTAGIO DE COVID-19 ENTRE TRABAJADORES	42
4.5.1.	Prevención y manejo de situaciones de contagio	42
4.6.	PLAN DE COMUNICACIONES	44



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código:TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 3 de 46

5. ANEXOS.....	44
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	45
7. VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	46



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 4 de 46

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre:	CLUB MILITAR
NIT:	860.016.951-1
Actividad Económica:	5619
Departamento:	BOGOTÁ - CUNDINAMARCA
Municipio:	➤ BOGOTÁ (CUNDINAMARCA)
Dirección:	➤ CLUB MILITAR SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, Carrera 50 No. 15 – 80.
Nombre de la sede:	➤ SEDE PRINCIPAL- BOGOTÁ
Representante legal:	VICEALMIRANTE (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES
Teléfonos:	(1) 2905077- (1) 4176808
Correo electrónico:	Asistenedireccion@clubmilitar.gov.co Oficinamedioambiente@clubmilitar.gov.co enfermeria@clubmilitar.gov.co
Fecha:	27 de Junio de 2020



MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 5 de 46

1. INTRODUCCION

Teniendo presente la reactivación gradual del sector económico, la entidad "CLUB MILITAR" se compromete a dar cumplimiento a las acciones establecidas en el siguiente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, así mismo establece el compromiso para apoyar la operación de forma segura y responsable, que permita la estabilización económica de la empresa, enfocada en la contención o no propagación del virus para el cuidado del talento humano de la entidad.

Es importante implementar y mantener medidas que permitan una operación estable, continua y sostenible, estableciendo medidas clave desde frentes internos, externos y de la cadena de abastecimiento.

2. MARCO APLICABLE

El desarrollo del presente documento se aplicará basado en el cumplimiento normativo establecido para el sector.
(Ver anexo 1. MARCO LEGAL APLICABLE)

3. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades frente al cumplimiento del protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de Covid-19 se detallan a continuación:

Empresa (Empleador)

- ✓ Garantizará el cumplimiento de una distancia mínima física de 2 metros, tanto en las filas de ingreso, y en todas las interacciones entre personas.
- ✓ La empresa entregará información sobre las recomendaciones del COVID-19, que alcancen el 100% del personal.
- ✓ Garantizará la toma diaria de temperatura de los trabajadores que ingresen a las instalaciones del Club Militar y llevar su respectivo registro. Así como también el personal de la entidad que se encuentra alojado. Aplica para visitantes, proveedores y/o terceros. **(Ver anexo 2. TH-M06-F06 CONTROL DE TEMPERATURA y TH-M06-F05 CONTROL TEMPERATURA INGRESO PERSONAL)**
- ✓ El resultado del tamizaje de temperatura no debe ser mayor o igual a 38 °C; en caso de que así sea, se aplicara la Guía y manejo de posible caso positivo covid-19, de esta manera no se dejara ingresar al colaborador.
- ✓ La empresa mantendrá disponible y visible el instructivo de lavado de manos.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 6 de 46

- ✓ La empresa ubicará puntos de hidratación estratégicamente con uso de vaso personal o desechable, para fomentar la hidratación continua, además, promover a los colaboradores la importancia de no compartir vasos con compañeros.
- ✓ Realizar supervisión constante para la desinfección de los elementos y áreas.
- ✓ Garantizar que sus partes interesadas cumplan el protocolo de bioseguridad al interior de la empresa.

Trabajadores (personal de planta, uniformados en comisión, personal por nombramiento y prestación de servicios)

- ✓ Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por la entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- ✓ Reportar a la entidad 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 a la entidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en la encuesta diaria de condiciones de salud.
- ✓ Deben estar informados sobre las recomendaciones para evitar contagio del COVID-19.
- ✓ Permitir la toma la temperatura en las instalaciones del Club Militar.
- ✓ Cumplir la distancia mínima física de 2 metros.
- ✓ Implementar el lavado de manos con el protocolo definido por la empresa.
- ✓ Practicar la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.

Así mismo, se establece las responsabilidades por cargos para garantizar el cumplimiento de las medidas propuestas en el presente protocolo de bioseguridad.

Dirección General	Destinar y proveer de los recursos necesarios para la implementación de las medidas propuestas para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
Encargado del grupo de Talento Humano	Verificar y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas para evitar el contagio por Covid-19, asegurando que el personal cumpla con controles y seguimientos definidos en el presente documento.
Jefes responsables y Coordinadores de áreas	Verificar el cumplimiento de las medidas propuestas en el presente documento por parte del personal a cargo, multiplicando la información de interés, los lineamientos a cumplir y asegurar el seguimiento y control de los mismos, informando oportunamente a las áreas de SST y primeros auxilios.

 CLUB MILLITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 7 de 46
---	---	---

Encargado del área de SST	Verificar la aplicación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad seguro en todas las áreas del Club Militar y demás normas de seguridad aplicables a las medidas descritas en este documento.
Unidad de Primeros Auxilios	Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y realizar seguimiento y monitoreo al personal que ingresa y permanece en las instalaciones de la entidad mediante la toma de temperatura, así como también el análisis de vulnerabilidad.

3.1. CENSO DE TRABAJADORES

La unidad de primeros auxilios con apoyo del área de seguridad y salud en el trabajo, diseñó una matriz donde se documentó las siguientes variables por cada trabajador:

- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Numero de contacto
- ✓ Edad
- ✓ Eps
- ✓ Arl
- ✓ Enfermedades previas
- ✓ Estado de embarazo (Si aplica)

Esta información se encuentra consolidada y se debe actualizar de acuerdo a las contrataciones de personal que se realice. (Ver Anexo 3. TH-M06-F04 MATRIZ DE EVALUACION VULNERABILIDAD INDIVIDUAL)

4. DESARROLLO DEL MANUAL

4.1. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

El Club Militar ha documentado el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus Covid-19. En este documento se presentan las medidas generales y mecanismos para la preparación de la llegada de empleados (personal de planta, uniformados en comisión, personal por nombramiento y prestación de servicios) a las instalaciones de la empresa y puestos de trabajo. Así como también para los socios, proveedores y/o terceros que visiten las instalaciones de la entidad.

4.1.1. Lavado de manos

Para garantizar el cumplimiento de esta medida cada dos horas, el Club Militar ha dispuesto en las áreas comunes y zonas de trabajo diferentes puntos para lavado de manos según las recomendaciones de la OMS y el Ministerio de Salud y Protección Social. Así mismo se dispone de los insumos para realizar la adecuada higiene de manos con agua limpia, obteniéndola del sistema de tratamiento de agua potable de la empresa de acueducto y

alcantarillado de la ciudad de Bogotá, y almacenándola en tanques que se limpian y desinfectan con una frecuencia semestral. Los baños y lavamanos disponibles en la entidad cuentan con insumos de jabón líquido en su respectivo dispensador de pared y dispensador de toallas desechables.

A continuación, se relaciona un listado o inventario de la ubicación de los insumos necesarios para garantizar las buenas prácticas higiénicas, este listado corresponde a la disponibilidad actual de insumos para los trabajadores, socios y terceros que ingresen al Club Militar.

DISPONIBILIDAD APROXIMADA DE PUNTOS DE LAVADOS DE MANOS E INSUMOS DE ASEO											
SEDE		PRINCIPAL - BOGOTÁ									
ITEMS	UBICACIÓN DEL BAÑO/LAVAMANOS	BAÑO CANTIDAD			DOTADO (EPECIFICAR EN UNIDADES)						
		MIXTO	MUJER	HOMBRE	LAVAMANOS	INODOROS	ORINALES	DISPENSADORES DE JABON	TOALLA	SECADOR ELECTRICO DE MANOS	OBSERVACIÓN
1	PUNTO DE LAVADO DE MANOS INGRESO EMPLEADOS	1	0	0	1	0	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
2	BAÑOS/LAVAMANOS DE EMPLEADOS-CAFETERIA	0	1	0	1	1	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
3	BAÑOS/LAVAMANOS DE EMPLEADOS-CAFETERIA	0	0	1	2	2	2	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal



CLUB MILLITAR

**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 9 de 46

4	BAÑOS/LAVA MANOS ADMINISTRATIVA - FRENTE A DIRECCIÓN	0	1	0	3	2	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
5	BAÑOS/LAVA MANOS ADMINISTRATIVA - FRENTE A DIRECCIÓN	0	0	1	2	2	1	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
6	BAÑO/ LAVAMANOS DIRECCIÓN	0	0	1	1	1	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
7	BAÑOS/LAVA MANOS SOCIOS-COMEDOR PRINCIPAL	0	1	0	3	2	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
8	BAÑOS/LAVA MANOS SOCIOS-COMEDOR PRINCIPAL	0	0	1	3	2	4	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
9	BAÑOS/LAVA MANOS TENIS	0	1	0	2	3	0	2	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal

10	BAÑOS/LAVA MANOS TENIS	0	0	1	3	3	3	2	2	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
11	BAÑOS/LAVA MANOS GIMASIO	0	1	0	1	2	0	2	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
12	BAÑOS/LAVA MANOS GIMASIO	0	0	1	2	1	1	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
13	BAÑOS/LAVA MANOS BOLOS	0	1	0	4	5	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
14	BAÑOS/LAVA MANOS BOLOS	0	0	1	4	5	2	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
15	BAÑOS /LAVAMANOS PISCINA	0	0	1	2	2	2	1	0	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 11 de 46

16	BAÑOS/LAVA MANOS PISCINA VESTIERES	0	0	1	3	2	2	1	0	1	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
17	BAÑOS/LAVA MANOS PISCINA VESTIERES	0	1	0	4	4	0	1	1	1	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
18	BAÑOS/LAVA MANOS PISCINA GRANDE	0	1	0	3	3	0	1	0	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
19	BAÑOS/LAVA MANOS PISCINA DISCAPACITA DOS	1	0	0	1	1	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
20	BAÑOS SALON AGUILAS- AYACUCHO	0	1	0	2	2	0	1	2	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
21	BAÑOS SALON AGUILAS- AYACUCHO	0	0	1	2	2	2	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal



CLUB MILLITAR

**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 12 de 46

22	BAÑOS/LAVA MANOS SALON DORADO- RECEPCION	0	0	1	4	4	5	1	2	1	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
23	BAÑOS/LAVA MANOS SALON DORADO- RECEPCION	0	1	0	6	6	0	2	3	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
24	BAÑOS/LAVA MANOS SALON COLOMBIA	0	1	0	4	3	0	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
25	BAÑOS/LAVA MANOS SALON COLOMBIA	0	0	1	4	4	2	1	1	0	Ver en esquema de punto de lavado de manos Sede Principal
26	BAÑOS/LAVA MANOS SALON COLOMBIA DISCAPACITA DOS	1	0	0	1	1	0	1	1	0	
27	BAÑOS/LAVA MANOS SALON COLOMBIA DISCAPACITA DOS	1	0	0	1	1	0	1	1	0	
28	BAÑOS/LAVA MANOS PORTOFINO	0	1	0	3	2	0	1	1	0	



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCION Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 13 de 46

29	BAÑOS/LAVA MANOS PORTOFINO	0	0	1	3	3	3	1	1	0	
30	BAÑOS/LAVA MANOS PORTOFINO DISCAPACITA DOS	1	0	0	1	1	0	1	1	0	
31	BAÑOS/LAVA MANOS TURCOS	0	0	1	2	2	2	0	1	0	
32	BAÑOS/LAVA MANOS TURCOS	0	1	0	3	3	0	0	1	0	
33	BAÑOS BOYACA	0	1	0	3	5	0	1	1	0	
34	BAÑOS BOYACA	0	0	1	3	4	3	1	1	1	
35	BAÑOS 20 DE JULIO	0	1	0	2	2	0	1	1	0	
36	BAÑOS 20 DE JULIO	0	0	1	2	2	2	1	1	0	
37	BAÑOS PORTERIA EMPLEADOS	1	0	0	1	1	0	1	1	0	
38	BAÑOS ESCOLTAS	1	0	0	1	1	0	0	1	0	
39	BAÑO/LAVAM ANOS TALLERES CENTRO DE ACOPIO		0	1	1	1	0	1	1	0	
40	BAÑOS SERENO	0	0	1	2	2	2	1	1	1	
41	BAÑOS SERENO	0	1	0	3	3	0	1	1	1	

Actualmente las instalaciones de la Sede Principal cuentan con aproximadamente 99 lavamanos entre las diferentes áreas de trabajo y áreas comunes, en el siguiente Layout, se puede evidenciar la ubicación de los baños, los cuales cuentan con diferentes puntos de lavado de manos que se relacionaron en el anterior listado. (Ver Anexo 4. PLANO PUNTOS DE LAVADO DE MANOS)



Fuente: Club Militar

Es importante mencionar que cada una de las habitaciones que conforman el área de alojamiento de la Sede Principal, dispone de un baño privado con los respectivos insumos de aseo (Jabón, toallas desechables, etc)

En lo que respecta al suministro de alcohol y gel antibacterial, cada una de las áreas de trabajo dispone de un lugar con fácil acceso para garantizar una asepsia frecuente a las personas que se encuentre laborando en cada sector. Los cuales se ubican en las siguientes áreas:

- ✓ Portería de empleado
- ✓ Portería de socios
- ✓ Recepción
- ✓ Enfermería
- ✓ Dirección
- ✓ Subdirección
- ✓ Planeación
- ✓ Talento Humano
- ✓ Socios
- ✓ Recreación y deportes
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Administrativa
- ✓ Financiera

- ✓ Tesorería
- ✓ Seguridad y transporte

A continuación se puede evidenciar como dar cumplimiento al suministro de este insumo en las áreas que



El suministro de estos insumos, se asegurara mediante la verificación e inspección diaria del personal encargado de cada área y del personal de servicios generales cuando realicen el aseo.

Las porterías de ingreso, cuentan con un lavamanos instalado en material de acero inoxidable, con las conexiones necesarias para su funcionamiento, también cuenta con el suministro de jabón líquido y dispensador con toallas de mano desechable y su recipiente para disposición, con esto se busca asegurar que toda persona que ingrese al Club, realice su respectiva limpieza y desinfección de manos.

El lavado de manos debe ser una actividad que realice todo el personal del Club Militar, aplica para el personal que asista presencialmente a las instalaciones del Club como a quienes realizan trabajo remoto. Para realizar el seguimiento y monitoreo del autocontrol de esta actividad se dispone de un formato (**Ver Anexo 5. TH-M06-F03 FORMUARIO LAVADO FRECUENTE DE MANOS**). Este registro, se socializa mediante memorando a todos los jefes y/o coordinadores de áreas del Club Militar, para asegurar la multiplicación del diligenciamiento a todos sus grupos de trabajo. El diligenciamiento debe ser diario por parte de cada trabajador después de realizar el lavado de manos en una frecuencia de cada dos horas durante su jornada laboral. Para evitar contacto entre personas o elementos, se optó por que cada trabajador cuente con un registro propio para su respectivo diligenciamiento. Los soportes de este registro diario, deben ser recopilados los viernes de cada semana por parte de los jefes, responsables y/o coordinadores de áreas, quienes a su vez deben hacer llegar de manera virtual los registros al encargado del SST para su respectiva validación y archivo.

Dentro de las necesidades requeridas para mejorar las medidas de control y cumplimiento del protocolo de bioseguridad, se ha proyectado la instalación de lavamanos móviles de fácil acceso para ubicar en diferentes áreas comunes y garantizar aún más las buenas prácticas de higiene personal.

Los proveedores y/o terceros también deberán realizar el lavado de manos al ingresar al Club, y dejar documentada la actividad con el encargado de la portería.

También se cuenta con recursos para garantizar mayor sensibilización en el lavado frecuente de manos a todas las partes interesadas. Para ello, se han establecido estrategias mediante el Plan de Comunicación, donde se busca dar cobertura con las divulgaciones y capacitaciones, multiplicando información suministrada por la ARL SURA, la OMS y documento informativo elaborado por el Club Militar (**Ver Anexo 6. DOCUMENTO INFORMATIVO – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**). Mediante canales de comunicación como señalización, carteleras, whatsapp, correos electrónicos, etc, se ha establecido comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio del virus Covid-19, haciendo especial énfasis en la importancia de realizar un adecuado lavado de manos, como se puede observar en el registro fotográfico que se presenta a continuación las áreas de lavado de manos y baños cuenta con señalización e infografía para recordar a todo el personal y fomentar una mayor educación y sensibilización al respecto.



Lavamanos al ingreso del Club, con los insumos y habladores necesarios para mantener informado a todo el público asistente a la entidad.

 CLUB MILLITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 17 de 46
--	---	--

4.1.2. Distanciamiento físico



Para garantizar un espacio entre las personas en el lugar de trabajo, el Club Militar se compromete a garantizar el distanciamiento físico de 2 metros por medio de estas acciones:

- ✓ Publicación de documentos informativos en las instalaciones de la organización. **(Ver Anexo 6. DOCUMENTO INFORMATIVO – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD)**, así como su divulgación por diferentes canales de comunicación para garantizar mayor cobertura del personal, incluyendo a quienes trabajan de manera remota.
- ✓ Se debe promover el distanciamiento físico no solo en la entidad, sino también fuera de las casas y frente a frente con otras personas en lugares públicos como ascensores, porterías, entre otros.
- ✓ No se harán reuniones presenciales en grupos, y en caso de tener que hacerlas no pasaran de 5 asistentes, garantizando el distanciamiento físico y respetando las demarcaciones en cada área.
- ✓ Se debe promover el distanciamiento en los servicios de transporte o en la comunidad, mediante divulgación de documentos informativos. Fomentando el uso de transporte alternativo, preferiblemente el uso de bicicletas.
- ✓ En las áreas que aplique se conservaran distancias de 2 metros en filas de comedores, recepción o sillas del restaurante, Ingresos al club.
- ✓ Se debe promover que las actividades no laborales no concuerden con horas de mayor afluencia de público.

El Club Militar ha organizado y optimizado la ubicación de los puestos de trabajo, intentado mantener distanciamiento mayor o igual a 2 metros para poder disminuir el riesgo de transmisión mediante las siguientes estrategias:

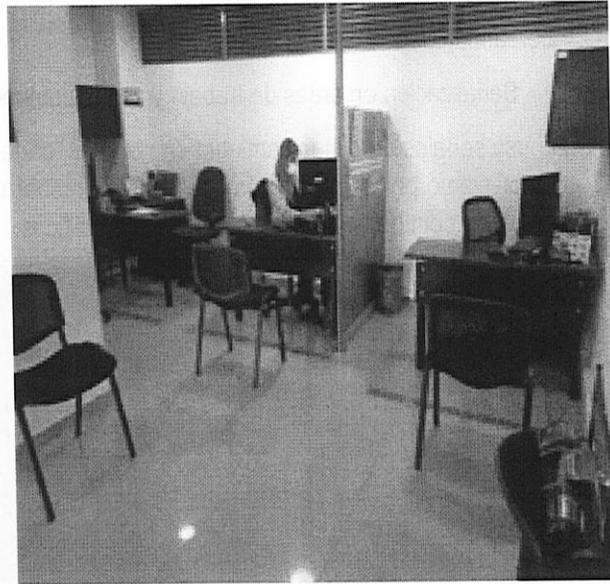
- ✓ Demarcación en el piso donde se pueden ubicar las personas.



Demarcación del área de primeros auxilios



Demarcación en comedores de la entidad



Demarcación en oficinas de la entidad.

✓ Jornada laboral

Debido a la necesidad de evitar aglomeración en las áreas de trabajo, se organizó diferentes horarios o turnos de trabajo, para el personal requerido de manera presencial, para lo cual se debe realizar solicitud de ingreso a las instalaciones del Club, mediante correo electrónico al área de Seguridad quien previamente informara si se autoriza ingreso y en que horario se puede realizar a fin de que cada área de trabajo no supere el 20% de aforo. A continuación se relacionan los horarios establecidos, sin embargo en caso de ser necesario se ajustaran de acuerdo a las actualizaciones normativas que se vayan presentando.

1. 06:00 a 14:00 horas
2. 07:00 a 16:00 horas
3. 07:30 a 17:00 horas
4. 08:00 a 16:00 horas
5. 09:00 a 17:00 horas
6. 11:00 a 19:00 horas
7. 14:00 a 22:00 horas
8. 22:00 a 06:00 horas

La tabla que se presenta a continuación, especifica los horarios de trabajo por área y por tipo de público que requiere asistir a las instalaciones de la Sede Principal, evitando la aglomeración de personal e interacción de grupos de trabajo o personal externo.

Cada jefe de área de trabajo determina de acuerdo al horario activo que personal por cargo es necesario asistir de manera presencial a entidad, cumpliendo con lo descrito en el presente Plan de Comunicación. **(Ver TH-M06-Q01 PLAN DE COMUNICACIONES COVID-19/ SEDE PRINCIPAL)**

Tipo de público	Interno/Externo	Área de trabajo	Cargo	Horario activo
Empleados	Interno	Administrativa	Oficinas	3
		Mantenimiento	Talleres y servicios generales	2
		Transporte	Conductores	2 y 5
		Alimentos y bebidas	Mesa y bar	1, 4,5,6 y 7
		Alojamiento	Recepcionista y Botones	1, 2, 7 y 8
			Camareras	1, 2, 7 y 8
		Recreación y Deportes	Turcos, Tenis, Piscina	1 y 7
Proveedores y/o terceros	Externos	Ventas de productos y servicios	Alimentos y bebidas, recolección de residuos, asesores cajas de compensación, Eps, Arl,	4 y 5



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 22 de 46

			técnicos de fumigación, etc.	
		Contraloría, secretaria de salud, y demás entes de control, visitantes, etc.	N.A	
Socios		Clientes, invitados y familias.	N.A	

Fuente: Club Militar

✓ Atención al público

Se han establecido los turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

De acuerdo a la tabla anterior, se definen claramente los horarios de atención. Sin embargo, se presentan algunas restricciones por edad a la hora de realizar prácticas deportivas como Tenis por ejemplo, que consiste en permitir ingresos:

- Personas en edad entre los 18 y 69 años: Pueden realizar actividades deportivas dos horas al día.
- Niños mayores de 6 años: Pueden realizar actividades deportivas tres veces por semana y una hora al día.
- Niños entre 2 y 5 años: Pueden realizar actividades deportivas tres veces por semana y media hora al día.
- Personas mayores a 70 años: Pueden realizar actividades deportivas tres veces por semana y una hora al día.

De ser necesario el uso de parqueaderos, los socios, clientes o visitantes, deberán dejar espacio entre los vehículos que se estacionen durante su permanencia.

Se realizar control mediante cita o reservas previas que se realicen al área de recreación y deportes.

El servicio de restaurante no estará disponible, salvo para realizar pedidos o despachos, ya que aún no se cuenta con reactivación para atención de esta actividad.

Se ha implementado como estrategia para pagos, fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. Esto se estará contantemente divulgando a los socios e interesados, mediante la página web del Club, así como sus redes sociales.

 CLUB MILLITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 23 de 46
--	---	--

Los servicios se irán prestando de acuerdo a los lineamientos de las autoridades competentes, ajustando el protocolo de bioseguridad acorde a los avances paulatinos que se presenten en el marco de la contención del virus Covid-19.

4.1.2.1. Interacción en tiempos de alimentación y descansos.

En el tiempo de descanso y horario de alimentación durante la jornada laboral, para quienes asistan al Club Militar, se debe realizar de la siguiente manera:

Comedores: Se limita el número de personas que ingresen al comedor de empleados durante los horarios de desayuno, almuerzo y cena, esto dependerá de las cantidades de mesas disponibles en el comedor. Para el personal que labora en el Club Militar, se encuentra habilitado un comedor con capacidad aproximada de 25 mesas, por medidas de bioseguridad se ha optado por usar una mesa para dos personas, ya que así se puede asegurar el distanciamiento físico entre ellas., más aun en el momento en que se consumen los alimentos. De igual forma el comedor cuenta con franjas delimitadas en el piso para garantizar las medidas de distancia entre personas. También se está inculcando la cultura de que cada empleado porte un vaso personal de uso exclusivo.

Se ha dispuesto del siguiente horario de atención a los empleados:

- Se cuenta con un solo horario para el servicio de desayuno pues que solo asiste el personal de guardia de turno, personal de seguridad en turno, e infantes o soldados que se encuentren en la Sede, la cantidad de personal es mínima por lo que solo se dispone de un horario.
- Se cuenta con cuatro horarios para el servicio del almuerzo:
 - 11:00 am – 11:30 am: Ingresa personal de mantenimiento
 - 11:30 am – 12:00 m: Ingresa personal de A y B, Infantes y soldados que estén en la Sede.
 - 12:00 m – 12:30 pm: Ingresa primer grupo de personal administrativo
 - 12:30 pm – 13:00 pm: Ingresa segundo grupo de personal administrativo
- Se cuenta con un solo horario para el servicio de cena puesto que solo asiste el personal de guardia de turno, personal de seguridad en turno, e infantes o soldados que se encuentren en la Sede, la cantidad de personal es mínima por lo que solo se dispone de un horario.

El comedor de empleados no cuenta con acceso para uso de horno microondas, cafeteras o demás equipos de cafetería, ya que los únicos que manipulan estos equipos son el personal de A y B. para lo cual, el proceso de A y B ya cuenta con protocolo de limpieza y desinfección, lo cual se puede observar en el numeral 4.1.4 del presente documento.

La flexibilidad en los horarios de almuerzo, busca garantizar la distancia mínima entre las personas y evitar de esta manera se genere aglomeraciones.

Se debe respetar las marcas en el piso, que son los puntos donde se puede ubicar la persona, los sitios demarcados con un prohibido o una X, no pueden ser ocupados por ninguna persona.

Áreas comunes: Las áreas comunes se encuentran señalizadas y demarcadas para asegurar en caso de alguna interacción en grupo durante el tiempo de descanso, que se cumpla con el distanciamiento y uso de tapabocas, como se puede observar en la siguiente imagen.



Finalmente el distanciamiento físico, se debe asegurar mediante las charlas diarias que se realicen al personal que asista a la entidad y con el apoyo de recursos de documentos informativos que se divulguen por los diferentes canales de comunicación dentro de las frecuencias mencionadas en el Plan de Comunicación que se describe en el numeral 4.6 del presente documento.

Para las charlas de seguridad y pausas activas se fomentará el uso de medios tecnológicos para mantener informado a todo el personal y el diligenciamiento de asistencias será de manera individual, así como los ejercicios de calentamiento, los cuales se deberán realizar ívidamente preferiblemente en sí puesto de trabajo.

4.1.2.2. Interacción con terceros

Se han definido mecanismos de interacción con proveedores, clientes y personal externo a la empresa, por lo que se usará de manera imprescindible el tapabocas, realizar el protocolo de lavado de manos, mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas, reunirse en lugares predeterminados, como áreas comunes para mayor espacio y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.

Se instalará barreras protectoras en acrílico contra estornudos, para áreas de recepción y en algunas áreas de oficinas administrativas para garantizar mayor aislamiento entre personas.

También se llevará un control del personal que ingresa a las instalaciones, de acuerdo a lo indicado en el protocolo de seguridad en donde se asegura el cumplimiento para proveedores y/ o terceros.

 CLUB MILLITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 25 de 46
--	---	--

Para las actividades respecto a los socios, clientes y visitantes, estas estarán dispuestas en los protocolos de cada área que les aplique.

Control de aforo para ingreso, permanencia y salida de la entidad.

Para garantizar el cumplimiento del porcentaje (%) de aforo de personal dentro de las instalaciones, se ha documentado un protocolo por parte del área de seguridad, quienes son los encargados de asegurar el ingreso, permanencia y salida al Club Militar.

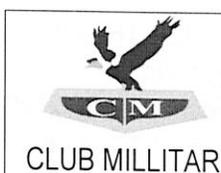
Se deberá cumplir con los lineamientos establecidos de horarios, solicitud de ingreso, reporte de ingreso a las instalaciones y demás recomendaciones que menciona el documento. **(Ver ANEXO 7. TH-M06-G04 PROTOCOLO PARA INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LA SEDE PRINCIPAL)**

Cantidad de personal permitido por área en las instalaciones del Club Militar:

El número máximo de trabajadores por turno y área de trabajo es el siguiente:

- Mantenimiento: 4 Personas
- Servilimpieza: 4 Personas
- Alojamiento: 5 Personas
- A y B: 14 Personas
- Almacén A Y B: 2 Personas
- Oficina Socios: 2 Personas
- Planeación: 2 Personas
- Talento Humano: 5 Personas
- Jurídica: 1 Persona
- TIC'S: 1 Persona
- Administrativa: 4 Personas
- Disciplinaria: 2 Personas
- Financiera y contable: 8 Personas

Para complementar esta medida, la entidad dispone de recursos para garantizar mayor sensibilización en el distanciamiento físico. Con ayuda del Plan de Comunicación que se describe en el numeral 4.6 del presente documento, se busca dar cobertura con las divulgaciones y capacitaciones, multiplicando información suministrada por la ARL SURA, la OMS y documentos informativos elaborados por el Club Militar **(Ver Anexo 6. DOCUMENTO INFORMATIVO – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD)**, y por medio de los canales de comunicación como señalización, cartelera, whatsapp, correos electrónicos, etc, manteniendo comunicación permanente durante el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio del virus Covid-19, haciendo especial énfasis en la importancia de mantener el distanciamiento físico.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 26 de 46

4.1.3. Disposición de EPP. (Elementos de Protección Personal)

Los EPP se deben entregar con base en la matriz de Identificación de elementos de protección personal y los peligros expuestos por cada cargo, así mismo se define teniendo en cuenta el nivel de riesgo y actividades de cada uno de los colaboradores. El uso, cambio y disposición final de los elementos, se debe realizar según las especificaciones dadas en la ficha técnica que debe ser entregada por los fabricantes.

La empresa ha definido los siguientes elementos de protección personal para sus trabajadores en lo que respecta a la prevención del Covid-19.

AREA DE TRABAJO	CARGO	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL															
		GORRO/COFIA	GAFAS DE SEGURIDAD	MASCARILLA CONVENCIONAL	PROTECTOR RESPIRATORIO N95	TAPABOCAS ACRILICO	GUANTES DE VINILO	VISOR FACIAL	GUANTES DE NITRILLO	GUANTES DE CAUCHO	PETO/DELANTAL PLATICO AMARILLO	PETO/DELANTAL PLATICO BLANCO	OVEROL ANTIFLUIDOS	BATA BLANCA	BATA DE TELA ANTIFLUIDOS LARGA	ZAPATO ANTIDESIZANTE	UNIFORME ANTIFLUIDOS
Administración	Personal administrativo de todas las áreas			x													
Personal de Seguridad	Portero	x	x	x			x	x				x					
	Recorredor	x	x	x			x	x				x					
Personal de A y B	Dispenseros/porcionadores	x		x				x	x			x					
	Recepción y entrega	x		x				x	x			x					
	Cheff	x		x				x	x			x					
	Panadero	x		x				x	x								
	Aux. Cocina	x		x				x	x			x					
	Steward	x		x					x								
	Capitán de meseros	x		x				x				x					
	Meseros	x		x				x				x					
	Cajeros	x		x				x				x					
Personal de alojamiento	Servicios generales	x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x	x	x
	Recepcionista	x					x		x			x					
	Camareros	x	x				x	x	x			x			x	x	
	Botones	x	x				x	x	x			x					
	Lavanderos	x	x				x	x	x			x	x		x	x	

Tanto el personal administrativo como los proveedores y/o terceros que deseen usar elementos de protección personal adicional a los requeridos en el anterior cuadro, será permitido de manera voluntaria u opcional y el suministro de los mismos serán por cuenta propia.

Para el personal de planta, uniformados en comisión personal por nombramiento, la entidad entregara mascarilla convencional de material desechable, para realizar su disposición adecuada. Así mismo, se aclara que el personal contratista o por prestación de servicios, junto con los proveedores y/o terceros se encargaran por cuenta propia del suministro de sus elementos de protección personal (Mascarilla Convencional).

Para asegurar la disponibilidad y el recambio de los elementos de protección personal a los trabajadores se deberá diligenciar el respectivo formato (**Ver Anexo 9. GI-C01-F01 REGISTRO SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**)

La frecuencia de entrega de tapabocas se realizara de manera diaria y en el registro se debe diligenciar la fecha para dejar documentada la medida de control de uso obligatorio. En lo que respecta a los demás epp, se realizaran cambios de acuerdo al tiempo de obsolescencia del elemento, teniendo en cuenta la ficha técnica, así como también por desgaste que presente este debido al uso permanente.

Se dispone de recursos para garantizar mayor sensibilización en el uso adecuado de los elementos de protección personal a todas las partes interesadas. Para ello, se han establecido estrategias mediante el Plan de Comunicación que se describe en el numeral 4.6 del presente documento y con el que se busca dar cobertura con las divagaciones y capacitaciones, multiplicando información suministrada por la ARL SURA, la OMS y documento informativo elaborado por el Club Militar (**Ver Anexo 6. DOCUMENTO INFORMATIVO – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**). Con ayuda de los canales de comunicación como señalización, carteleras, whatsapp, correos electrónicos, etc, se ha establecido comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio del virus Covid-19, haciendo especial énfasis en la importancia de realizar un adecuado uso de los epp.

El Club Militar en aras de garantizar mayor sensibilización al personal, ha dispuesto de habladores en distintas áreas de las instalaciones para fomentar el uso adecuado de los epp y la importancia para combatir la propagación del virus Covid-19, como se puede observar en el siguiente registro fotográfico.



Área portería de empleados



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 29 de 46

Finalmente para asegurar el adecuado manejo y disposición de los elementos de protección personal utilizados, se ubicó recipientes (caneca con tapa y pedal) en cada una de las áreas de trabajo que conforman al Club Militar y se tendrá en cuenta lo descrito en el numeral 4.1.6 sobre manejo de residuos.

4.1.4. Limpieza y desinfección:

El Club Militar ha elaborado e implementado documentos con los protocolos de limpieza y desinfección permanente para las diferentes áreas de trabajo, dando cobertura a las actividades diarias que se realizan en las instalaciones tanto operativas como administrativas.

Estos protocolos contienen objetivo, alcance, definiciones, desarrollo del protocolo de limpieza y desinfección para cada actividad que se realiza en dicha área de trabajo, contemplando procedimiento, frecuencia, insumos, responsabilidades, epp, etc.

A continuación se relacionan las áreas que deben contar con el protocolo de limpieza y desinfección:

- ✓ Seguridad (Ver Anexo 7. TH-M06-G04 PROTOCOLO PARA INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LA SEDE PRINCIPAL)
- ✓ Alimentos y bebidas (Ver Anexo 10. TH-M06-G03 PROTOCOLO PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COVID-19/SEDE PRINCIPAL)
- ✓ Almacén de alimentos y bebidas (Ver Anexo 11. TH-M06-G05 PROTOCOLO PARA ALMACEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/COVID-19/SEDE PRINCIPAL)
- ✓ Alojamiento (Ver Anexo 12. TH-M06-G01 PROTOCOLO PARA ALOJAMIENTO/COVID-19/SEDE PRINCIPAL)
- ✓ Áreas generales y Mantenimiento (Ver Anexo 13. TH-M06-G06 PROTOCOLO PARA AREAS COMUNES Y MANTENIMIENTO/COVID-19/SEDE PRINCIPAL)
- ✓ Recreación y deportes (Ver Anexo 14. TH-M06-G02 PROTOCOLO PARA GRUPO DE RECREACION Y DEPORTES/COVID-19/SEDE PRINCIPAL)
- ✓ Oficina de Socios (Ver Anexo 15. TH-M06-G07 PROTOCOLO PARA INGRESO Y ATENCION INTEGRAL AL SOCIOS O CLIENTE)
- ✓ TIC'S (Ver Anexo 16. TH-M06-G08 PROTOCOLO PARA ELEMENTOS ELECTRONICOS/COVID-19/SEDE PRINCIPAL)

Se comparte información ilustrativa obtenida de la ARL y documentos elaborados por el Club Militar a todo el personal, mediante correo electrónicos, memorandos y circulares, donde se dan a conocer las restricciones y recomendaciones a tener en cuenta frente a la prevención del Covid-19. Adicionalmente, se estructuró en el Plan de Comunicación diferentes temas de interés para compartir, así como la frecuencia y el canal de comunicación para poder abarcar en lo posible a todo el personal de la entidad.

Los jefes de áreas y/o coordinadores, deben verificar diariamente si su personal, está cumpliendo con las medidas de limpieza y desinfección en sus zonas de trabajo y con las prácticas higiénicas personales. Así mismo deberán asignar un responsable en su grupo de trabajo en casa requerirlo para dejar registrada las actividades de asepsia que realicen en su área. Por otra parte, el personal de servicios generales dentro de sus procedimientos establecidos deja soporte de sus actividades, y los supervisores de alojamiento se encargan de realizar recorridos



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 30 de 46

para hacer inspección observacional y de esta manera garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de limpieza y desinfección por áreas.

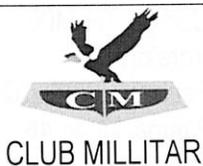
Para asegura el abastecimiento continuo de los materiales de limpieza y desinfección, se debe iniciar con un proceso contractual, el cual se basa en los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad, se elaboró un presupuesto teniendo en cuenta los insumos necesarios por áreas de trabajo. **(Ver Anexo. 17: PRESUPUESTO DE INSUMOS)**

Dentro de la medida de limpieza y desinfección, se incluye el procedimiento de fumigación, desinfección y desodorización, el cual se debe realizar mediante proceso de contratación en el Secop II y de esta manera poder adjudicar y asignar un proveedor competente y autorizado que cumpla con las especificaciones técnica, que cuente con los permisos y certificados para realizar la actividad, **(Ver Anexo 18. CONCEPTO SANITARIO BOGOTÁ – CONTINENTAL FUMIGACIONES)**, así como también el personal técnico que ejecute las actividades de fumigación. Dentro de la estructuración del proceso, se solicita realizar las jornadas de fumigación con una periodicidad mensual con cobertura para habitaciones (Área de alojamiento), cocinas, oficinas, baños, porterías, parqueaderos, centros de acopio, corredores y todas las áreas comunes que conforman las instalaciones del Club Militar. El proveedor acreditado, cuenta con los protocolos de control de plagas. **(Ver Anexo 19. PROTOCOLOS CONTROL DE PLAGAS –CONTINENTAL FUMIGACIONES)**

Productos químicos usados en el Club Militar

El Club Militar tiene disponible las hojas de seguridad de los insumos químicos empleados en la limpieza y desinfección y un listado de los mismos con sus respectivas dosificaciones, como se puede observar a continuación:

PRODUCTO	DISOLUCIÓN EN USO	CARACTERÍSTICAS
DES AP	1 Lt agua/ 20-30 ml producto	Desinfectante líquido para frutas y verduras a base de ácido peracético (15%) de amplio espectro, altamente efectivo contra todo tipo de microorganismos (gram- gram +).libre de fosfatos, biodegradable – Para alimentos.
DES AC DES KI	1 Lt agua/ 20 ml producto	<ul style="list-style-type: none">• DES AC es un Desinfectante líquido a base de amonio cuaternario de quinta generación, de amplio espectro, (Gram +, gram -) altamente efectivo para el control de bacterias y hongos, libre de fosfatos y biodegradable.• DES ki Es un componente orgánico obtenido por la exaración de la semilla de toronja, funciona como bactericida y fungicida orgánico de amplio espectro, de gran importancia para el control y eliminación de bacterias (Gram- y Gram+) y mohos productores de micotoxinas. Para ambientes y superficies.
REMOGRAS	50 ML/l AGUA	Desengrasante, líquido, soluble en agua, alcalino y biodegradable con agentes



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 31 de 46

		antirredespositantes dispersantes, emulsionantes y desinfectantes que actúan contra bacterias y hongos. Para cubiertos y vajilla.
DET ATB Jabón líquido Antibacterial de PH neutro	Ligera 20 mL x litro de agua Moderado..... 30 mL x litro de agua Pesado 40 mL x litro de agua Muy Pesado .50 mL x litro de agua	DET ATB es un producto de limpieza líquido, de pH neutro y de rápida biodegradabilidad. Especializado para el lavado de vajillas y utensilios de cocina sin olor residual, especial para la industria de alimentos. Para ollas, utensilios, tablas, etc.
DET ATB DES AC/DES KI	40 mL x litro de agua 20 mL x litro de agua	Jabón líquido Antibacterial de PH neutro – Desinfectante. Para licuadora industrial., batidora, mesones.
DET HAND	Puro	Jabón líquido desinfectante – Para Lavado de manos y antebrazos.
REMOGRAS	100 ml x litro de agua	Desengrasante, líquido, soluble en agua, alcalino y biodegradable con agentes antirredespositantes dispersantes, emulsionantes y desinfectantes que actúan contra bacterias y hongos. Para limpieza de campanas extractoras, freidora.
Desencrustante DES CRUS	Puro	Es un producto líquido biodegradable, con alto contenido de grasas carbonizadas. Para limpieza de estufas, planchas.
Desengrasante	50 ml/1L de agua	Desengrasante líquido, soluble en agua, alcalino y biodegradable con agentes antirredespositantes dispersantes, emulsionantes y desinfectantes que actúan contra bacterias y hongos. Para limpieza de marmitas, baño maría, cortadora de pan, cuarto de crecimiento de pan, pocetas, lavamanos, plateros,
DET ATB DES 05	200 ml x litro de agua 80 cc x 1000cc de agua	Jabón líquido Antibacterial de PH neutro Blanqueador desinfectante Para limpieza de paredes, techos, puertas, ventanas,
Desengrasante	100 ml x litro de agua	Desengrasante líquido, soluble en agua, alcalino y biodegradable con agentes

		antirredespositantes dispersantes, emulsionantes y desinfectantes que actúan contra bacterias y hongos. Para limpieza de tubería de vapor y agua. Desinfección de mallas, iluminación.
DET ATB	200 ml x litro de agua	Jabón líquido Antibacterial de PH neutro Para limpieza de estantería.
DESFOAM (ESPUMA CLORADA)	10ccx1000cc agua	DES FOAM es un desinfectante líquido, con alta espuma a base de hipoclorito de sodio. Para limpieza de pisos y rejillas.
DET ATB DES AC/DES KI	200 ml x litro de agua 20 ml x litro de agua	Jabón líquido Antibacterial de PH neutro Desinfectante Para limpieza de neveras, cuartos fríos, de sierra,
DESFOAM (ESPUMA CLORADA)	50cc x litro de agua	DES FOAM es un desinfectante líquido, con alta espuma a base de hipoclorito de sodio. Para limpieza y lavado de traperos
DESFOAM (ESPUMA CLORADA)	10ccx1000cc agua	DES FOAM es un desinfectante líquido, con alta espuma a base de hipoclorito de sodio. Para lavado y limpieza de canecas de basura.

Elementos de protección personal que deben usar las personas que manipulan los distintos productos químicos.

PRODUCTO	USO	DOSIFICACIÓN	TIEMPO	EPP
DETHAND (JABON ANTIBACTERIAL MANOS)	Lavado de manos	5ml	30 seg	N.A
ECOGEL EC GEL HAND	Desinfección de manos	Puro	N.A	N.A
GEL ANTIBACTERIAL MANOS				



CLUB MILLITAR

**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 33 de 46

DES CRUS (DESINCRUSTANTE)	Plancha, parrilla, estufa, campana y hornos	Puro	5 a 10 min	Tapabocas, guantes y gafas
DET ATB (JABON LIQUIDO)	Vajilla, utensilios cocina, superficies, áreas de lavado de vajillas, ollas, cubiertos, cristalería, mesones, equipos de cocina, pisos, neveras	200 ml/1 litro de agua	N.A	Tapabocas, guantes y gafas
RemoGras (DESENGRASANTE)	Campanas, paredes, hornos, mesones, freidoras, planchas, ollas y equipos.	Ligera 10/ L agua	2 a 6 mim	Tapabocas, guantes y gafas
		Moderada 20ml/L agua		
		Pesado 50 ml/L agua		
		Muy pesado 100 ml/L agua		
DESFOAM (ESPUMA CLORADA)	Desinfección general	Espacios en general 8ccx1000cc agua	N.A	Tapabocas, guantes y gafas
		Shut basuras 10ccx1000cc Agua		
		Despercudir trapero 50ccx8 L agua		

 CLUB MILLITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 34 de 46
--	---	--

DES05 (BLANQUEADOR DESINFECTANTE CONCENTRADO)	Blanqueador desinfectante	Espacios en general 8ccx1000cc agua	N.A	Tapabocas, guantes y gafas
	Desinfección general	Shut basuras 10ccx1000cc Agua		
		Despercutir trapero 50ccx8 L agua		
DES KI (BACTERICIDA Y FUNGICIDA)	Superficies inertes, ambientes y equipos	20 - 30 ml/L agua (No necesita enjuague)	N.A	Tapabocas, guantes y gafas
DES AC (DESINFECTANTE CUATERNARIO)	Superficies y ambientes	10 ml/L agua (No necesita enjuague)	N.A	Tapabocas, guantes y gafas
DES AP ISLECAR	Frutas y verduras	Frutas y verduras 30-40 ml X litro de agua	Corteza blanda 2-3 min	Tapabocas, guantes y gafas
(PERACÉTICO- DESINFECCIÓN DE ALIMENTOS)		Ambientes 30-40 ml x litro de agua	Corteza dura 3-5 min	

Almacenamiento de productos químicos

Dentro de las instalaciones del Club Militar se cuenta con sitio para almacenar los productos químicos empleados en las distintas áreas (Alojamiento – Alimentos y Bebidas). Dicha área de almacenamiento cuenta con estibas para ubicar los productos y matriz de compatibilidad para informar sobre su peligrosidad, así mismo se dispone de las FDS compartidas por el fabricante. Los productos químicos cuentan con su respectiva rotulación. **(Ver Anexo. 20 HOJAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUIMICOS)**



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 35 de 46

4.1.5. Manipulación de insumos y productos

Cuando un proveedor y/o tercero requiere ingresar al Club Militar, deberá seguir los pasos del protocolo de bioseguridad y cumplir con los lineamientos establecidos por el área de Seguridad de la entidad, quien se encarga de realizar el control de todo el personal o público que se encuentre en las instalaciones del Club. Siendo así, cada proveedor y/o tercero debe conocer las medidas, para ello se realiza divulgación mediante correo electrónico de comunicado y documentos informativos con las medidas y recomendaciones para su cumplimiento. También deberán diligenciar un documento donde indica que va a conocer todas las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo emitidas por EL CLUB MILITAR, y con sus datos y firmas se compromete a cumplir a cabalidad cada una de las recomendaciones presentadas por la entidad, medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19. **(Ver Anexo 21. TH-M06-F02 COMPROMISO E IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES, PROVEEDORES, HUÉSPEDES Y TERCEROS.)** Quien debe informar sobre proveedor y/o tercero que vaya a realizar visitas a las instalaciones para entrega de productos, insumos, materia prima o a prestar otros servicios, será el supervisor del contrato a quien pertenece el proveedor o el Jefe, responsable y/o Coordinado de área que necesite recibir una visita que este dentro de las excepciones del Gobierno Nacional. Para el personal externo (terceros o proveedores) que realicen el ingreso permanente, como por ejemplo la empresa de recolección de residuos no será necesario realizar la solicitud ingreso, solo que el personal de Seguridad debe mantener constante comunicación para conocer los horarios y que personal que ingresa a la entidad, es deber de los proveedores y/o terceros, cumplir con el protocolo de bioseguridad y estar informado diariamente su condición de salud, diligenciando los registros establecidos de control previo al ingreso de las instalaciones y así prevenir contagios por Covid.-19.

Para conocer los registros que se deben diligenciar al ingresar del Club Militar, por favor remitirse al documento **PROTOCOLO PARA INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LA SEDE PRINCIPAL**

El área de Almacén de alimentos y bebidas, documento e implemento el PROTOCOLO PARA ALMACEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/COVID-19), donde se establece el paso a paso y las medidas para realizar la recepción de insumos y productos, la limpieza y desinfección de los mismos y el almacenamiento en condiciones de calidad e higiene. **(Ver Anexo. 11)**

Igualmente, el área de Alimentos y bebidas del Club Militar documento e implemento el PROTOCOLO PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COVID-19), donde se asegura, entre otras cosas que la entrega de alimentos terminados a los clientes cuente con las condiciones de inocuidad. Este documento se puede complementar con el Plan de Saneamiento. Instrumento que se puede visualizar en los documentos internos de la entidad y en la página web de la misma, con el Código: AB-Q01. **(Ver Anexo 22. AB-Q01 - PLAN DE SANEAMIENTO)**

El Club Militar dispone de un PGIR, donde se especifica el manejo y la disposición de los envases desocupados de los productos químicos. En el numeral 4.1.6 del presente documento se detalla acerca de cumplimiento en la gestión de los residuos sólidos frente al Covid-19.

4.1.6. Manejo de residuos

El plan de gestión integral de residuos, abarca las etapas de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos generados por las diferentes actividades que se realizan en la entidad.

Se debe realizar la disposición en bolsas identificadas y canecas de acuerdo con el código de colores de la empresa. Encontrando el Color Rojo, para el depósito de residuos Peligrosos. Todos los elementos de protección personal que están usando los trabajadores y demás personal externo, se deberá disponer de acuerdo a lo indicado por las autoridades competentes.

Actualmente, se dispone de un centro de acopio, previamente señalado para la posterior recolección y entrega al gestor correspondiente. Lo que respecta a los pañuelos o toallas desechables de manos, los elementos de protección personal, mascarilla y dotación desechable que el personal emplee para el cumplimiento de las actividades, se depositaran en papeleras o contenedores separados, protegidos con tapa, rotulados, y con pedal.

La frecuencia de recolección en los puntos ecológicos ubicados en las diferentes áreas de la entidad se realiza de manera diaria, esta actividad esta asigna al personal de servicios generales, para las áreas comunes, alojamiento y oficinas respectivamente. Una vez son almacenados en el centro de acopio, el gestor competente por tipo de residuo realiza la recolección, transporte y disposición final:

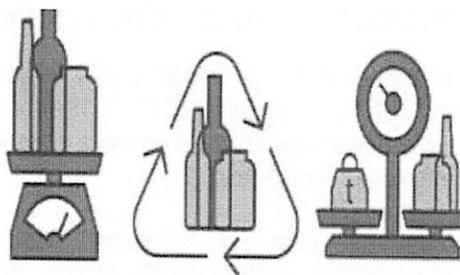
- Para residuos orgánicos e inorgánicos, la empresa encargada es LIME (LIPIEZA METROPOLITANA S.A.E.S.P, con una frecuencia de dos a tres veces por semana.
- Para residuos aprovechables, la empresa encargada es Asociación Entidad Medioambiental de Recicladores EMRS- E.S.P, con una frecuencia de cada 15 días o cuando se requiera el servicio, dependiendo de la cantidad almacenada.
- Para los residuos peligrosos, la empresa encargada es ECOCAPITAL, con una frecuencia de cada mes, dentro de los 7 primeros días.

**Para verificar el documento
consolidado se de remitir a:**

- 2. Generalidades de la organización
- 2.2 Fuentes de Generación de residuos punto
- 2.4 Separación en la fuente
- 2.5 Recolección y transporte interno
- 2.6 Reclasificación y almacenamiento, embalaje
- 2.7 Disposición final

Entre otros...

Importante aclarar que de acuerdo las actualizaciones normativas que surjan por parte del gobierno nacional, la entidad realizara el respectivo cumplimiento y manejo de los residuos conforme se puede reducir el riesgo por contagio de Covid-19, así mismo no se realizara la separación de los desechos usados en la protección de la Pandemia. La generación y manejo de los residuos se debe realizar de tal manera que evite al máximo la trasmisión del virus Covid-19, así como también evitar su permanencia sobre objetos y superficies, los cuales son considerados como factores de riesgo para el desarrollo de las actividades de recuperación, aprovechamiento y eliminación de los residuos solidas durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote. Se deben colocar bolsas específicas



 CLUB MILLITAR	MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL	Código: TH-M06 Versión: 2 Fecha: 27/06/2020 Página 37 de 46
---	---	--

con su respectiva señalización en especial para realizar separación de residuos peligrosos por Covid-19. (Ver **Anexo 23. GI-M08-PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS/PGIR.**)

4.2. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

Para la prevención del contagio del COVID-19 es necesario tener definidas las medidas a implementar dentro de los procesos productivos, las tareas, procedimientos y actividades que adelanta la entidad. Así como también los protocolos de limpieza y desinfección por área para conocer tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo) y característica del trabajador (estado de salud, edad, sexo, enfermedades, etc). Esta información permite realizar control, seguimiento y trazabilidad de la exposición al contagio en los lugares de trabajo, incluido el trabajo de manera remota.

La empresa cuenta con los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados (superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, ropa de dotación o de trabajo suministrada por el empleador o contratante, agua, alimentos, productos biológicos, sangre, etc). Y garantizar las estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se han identificado las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través del reporte diario de condiciones de salud.

4.2.1. Vigilancia de la salud

Para asegurar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de las autoridades competentes de salud en relación a la prevención del contagio por Covid-19, se mantendrá actualizada la matriz de requisitos legales (Ver **Anexo 1. MARCO LEGAL APLICABLE**), así como también constante divulgación de documentos informativos al personal interno y externo, mediante canales de comunicación como por ejemplo correos electrónicos, pagina web de la entidad, redes sociales, whatsapp, habladores y demás medios de multiplicación de la información de manera masiva. Se debe dejar un acuse de la información que se comparta. Los Jefes, Responsables y Coordinadores de áreas deben liderar las divulgaciones de memorandos, circulares y demás documentos que se emitan para mantener informado a todo el personal que conforma el Club Militar.

Se ha realizado caracterización al personal de la entidad, sin embargo se establecerán estrategias para mantener actualizada la información y dar cobertura del 100% de la población. Por lo que se realizara una consolidación de la información desde el área administrativa encargada de la custodia de los datos suministrados por el personal o mediante encuesta virtual para realizar la tabulación correspondiente. (Ver **Anexo 24. CARACTERIZACION DE LA POBLACION/PERFIL SOCIODEMOGRAFICO**)

El área de primeros auxilios con apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha documentado una Guía y manejo de posible caso positivo Covid-19, el cual establece entre otros, el sistema de verificación para el control de la notificación positiva, en el caso que un trabajador deba registrar los datos de las personas y lugares visitados dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, indicando variables de interés como por ejemplo, nombres de las personas o número de personas con las que tuvo contacto en los últimos diez días y a partir del momento de la notificación cada 10 días. Para ello, se elaboró un registro el cual deberá ser diligenciado por el trabajador de manera digital.

También se tiene claridad de la población vulnerable con factores de riesgo para Covid-19. Esta información está consolidada y analizada mediante una matriz de vulnerabilidad, la cual el personal del área de primeros auxilios realiza seguimiento y verificación de la misma para, garantizar el cumplimiento de las restricciones que se presente para las personas con vulnerabilidad recomendando el trabajo remoto para la disminución del riesgo. **(Ver Anexo 3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE VULNERABILIDAD INDIVIDUAL)**

Para el reporte diario sobre el estado de salud y temperatura del personal que asista presencialmente al Club o trabajo de manera remota, se está realizando mediante una encuesta virtual, enviando el link de la encuesta (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfCCbhDSct3UhorfbungIASYeXOKNcHafMYmGf8NG3q7Zvfg/viewform?usp=sf_link), por correo electrónico o por whatsapp, a todas las personas que hacen parte del Club Militar y estos a su vez de manera diaria realizan el diligenciamiento, el cual se consolida en un libro de Excel para identificar el personal que pueda presentar síntomas y realizar el respectivo seguimiento y control, en caso de que el personal notifique que presenta síntomas, o a tenido contacto con alguien positivo para Covid-19 e incluso que puede ser posible caso positivo para Covid-19, se deberá seguir las medidas establecidas en la Guía. **(Ver Anexo 25. TH-G11-GUÍA Y MANEJO DE POSIBLE CASO POSITIVO COVID-19)**, así mismo, con la ayuda de esta información se puede notificar al área de Seguridad, para que no permita el ingreso de las personas en vulnerabilidad o que puedan ser factor de riesgo para el resto de la población.

La GUÍA Y MANEJO DE POSIBLE CASO POSITIVO COVID-19, dispone cual va hacer el manejo en situaciones de detección de algún trabajador o tercero que este enfermo y se deba realizar el cruce de información de personas con quienes haya tenido contacto.

De igual forma, es importante mencionar, que el personal que asista presencialmente al Club Militar (Empleados de planta, uniformados en comisión, por nombramiento, prestación de servicios, proveedores y/o terceros, socios, etc), deben cumplir con las normas de bioseguridad para el ingreso, las cuales consisten en diligenciar los formatos establecidos para seguimiento, control y trazabilidad en el marco de la prevención, atención y mitigación del Covid-19. Dichos formatos son:

- TH-M06-F06 CONTROL DE TEMPERATURA
- TH-M06-F05 CONTROL TEMPERATURA INGRESO PERSONAL
- TH TH-M06-F01 COMPROMISO USO OBLIGATORIO DE EPP
- TH-M06-F02 COMPROMISO E IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES, PROVEEDORES, HUÉSPEDES Y TERCEROS

La toma de temperatura al personal que ingresa al Club Militar se realiza con termómetro digital, para evitar contacto.

En las porterías de ingreso, una vez el personal se registra, debe proceder a realizar la limpieza y desinfección de sus manos, para cual se dispone de un lavamanos con un sistema de activación de pedal al costado derecho con todos los insumos necesarios (Jabón líquido, toallas desechables, etc) y puntos de desinfección con dispensadores con soporte de pedal que contienen gel antibacterial.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 39 de 46

4.2.2. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo

La matriz de peligros, se encuentra actualizada en lo que respecta al factor biológico por contagio de covid-19. En cada una de las actividades que se realizan en la entidad se ha identificado el nivel de exposición y se han determinado los controles a implementar. (Ver Anexo 26. TH-P11-F01 MATRIZ DE IDENTIFICACION Y VALORACION DEL RIESGO).

4.2.3. Identificación de riesgos potenciales

El Club Militar tiene identificadas las fuentes de contagio por Covid-19, por lo que se ha implementado medida de contención que se basan en:

- ✓ Mantener un estricto seguimiento y control de los reportes de condiciones de salud diaria que realiza el personal por medios digitales (Encuesta virtual).
- ✓ Asegurar el aislamiento preventivo en casa para personal con posible caso positivo por Covid 19.
- ✓ Trazabilidad de las personas que entran en contacto con personas diagnosticadas con Covid-19 o casos sospechosos.
- ✓ Identificación de posibles focos de transmisión en colectivos específicos (Medios de transporte públicos, calle, reuniones sociales, etc)

Por lo anterior es necesario recalcar las medidas básicas de protección, como:

- ✓ Mantener distancias interpersonales idealmente de dos metros.
- ✓ Lavado frecuente de manos con agua y jabón o uso de gel antibacterial y alcohol.
- ✓ Uso de protección respiratoria, especialmente en caso de toser o se estornudar.
- ✓ Mantener una higiene y limpieza adecuadas en entornos domésticos y laborales.
- ✓ Reforzar el uso de las mascarillas en la población general de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las medidas específicas de protección, higiene y desinfección en espacios sanitarios áreas comunes y laborales, conforme a los criterios de los servicios de prevención de riesgos y a los procedimientos aprobados en el marco del Consejo Interterritorial.

Sin embargo es preciso mencionar que se solicitara asesoramiento de la ARL Sura, para la elaboración de la lista de chequeo donde se pueda identificar en su totalidad los riesgos potenciales y estableciendo controles.

4.2.4. Matriz de evaluación de vulnerabilidad individual

El Club Militar ha establecido como estrategia para el abordaje de las condiciones de vulnerabilidad, el diseño de una matriz que sirve como guía para determinar fácilmente las decisiones de retorno al trabajo en el contexto del Covid-19. Allí se debe clasificar el riesgo individual teniendo en cuenta los criterios de vulnerabilidad, donde una vez terminada la evaluación por trabajador, se define, si este puede realizar trabajo presencial con medidas generales de bioseguridad, reconversión del rol en el trabajo mayormente de manera remota y algunas veces presencial, trabajo presencial con cuidados especiales o que no puede asistir a las instalaciones y debe permanecer en casa.

Lo anterior, complementado con el siguiente código de colores:

Trabajo remoto exclusivo	Es la alternativa más recomendada. Se debe elegir como primera opción siempre que sea posible.
Reconversión del rol en trabajo mayormente remoto - algunas veces presencial.	Facilite asignarle responsabilidades de otros roles, ideal que permanezca en trabajo remoto la mayor parte del tiempo. Con esto reduce la exposición y posibilidad de infección por COVID-19.
Trabajo presencial con cuidados especiales.	Debe tener cuidados especiales y mayor atención, protección, seguimiento y acompañamiento. Es importante la evaluación médica ocupacional, además del cumplimiento estricto en medidas del protocolo de bioseguridad. * Movilidad: evitar transporte público masivo, preferir transporte individual público o privado (taxi, servicios especiales, moto, bicicleta, vehículos eléctricos, entre otros). * Cambio en los turnos: reducir horas, días intercalados, horarios diferentes y flexibles, pico y cédula. * Acompañamiento periódico médico y de empresa: cumplimiento estricto al protocolo de bioseguridad, hacer controles médicos y evaluación médica ocupacional. Control de síntomas diarios, toma de temperatura al ingreso, durante la jornada laboral y a la salida.
No puede trabajar presencialmente. *Condición de salud crítica, siempre permanecer en casa.	Sus condiciones de salud definitivamente no lo permiten trabajar presencialmente. Existe un alto riesgo de enfermarse gravemente incluso mortal si se contagia al exponerse al COVID-19 por trabajar presencialmente y/o en los desplazamientos hacia el lugar del trabajo. Considerar modalidades de trabajo remoto. Evaluar posibilidad de reconversión laboral para trabajo en casa.
Trabajo presencial con medidas generales de bioseguridad.	Trabajo en condiciones normales cumpliendo los protocolos de bioseguridad y medidas de prevención. Considerar posibilidad de reconversión laboral para cubrir vacantes o apoyar oficios de personas con bajos o altos criterios de vulnerabilidad.

Esta matriz facilita también la identificación de empleados que conviven con personas con factores de alto riesgo para covid 19, Enfermedad Pulmonar Crónica (EPOC - Enfisema - Bronquitis crónica - Fibrosis pulmonar - Silicosis - Antracosis), Asma moderada a grave, Hipertensión arterial y enfermedades cardíacas graves, Sistema inmunitario deprimido (defensas bajas), Obesidad grave, Diabetes, Enfermedad renal crónica o en tratamiento de diálisis, Enfermedad hepática, Antecedentes de tabaquismo, Falla respiratoria, Trasplantes, Cáncer, Embarazo.

El personal de primeros auxilios (enfermeros), son quienes se han encargado de realizar el análisis de vulnerabilidad, mediante información consolidada en exámenes ocupacionales y en consulta al mismo personal de manera verbal y encuestas virtuales.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 41 de 46

Durante el seguimiento que se realiza a todos los trabajadores en el reporte diario de condiciones de salud, se hacen recordatorios sobre las medidas de prevención y cuidado, sin embargo en el Plan de Comunicaciones del numeral 4.6 del presente documento, se estableció claramente los temas a divulgar y capacitar de más interés, la frecuencia, los medios de comunicación, y los responsables, dentro de los temas a tratar se encuentra recomendaciones de prevención en personas que conviven con personas con factores de riesgo.

Se ha desarrollado como estrategia de vigilancia para detectar trabajadores enfermos o con síntomas respiratorios, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los trabajadores y manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico), mediante encuestas virtuales y constante contacto a los trabajadores que presentan novedades de salud para garantizar su aislamiento.

4.3. MEDIDAS LOCATIVAS

Se ha dispuesto en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, los cuales son acordes a las áreas de trabajo y el número de trabajadores, se tendrá un dispensador en cada área, para garantizar el cumplimiento de la medida de seguridad. Las áreas de recreación y deporte, también están acondicionadas locativamente con los insumos necesarios para que tanto el personal interno como los mismos socios y visitantes, puedan llevar a cabo las prácticas higiénicas.

4.3.1. Casilleros o cubículos

Se ha garantizado un espacio donde los empleados guarden sus elementos personales y ropa de calle, garantizando el cuidado de las prendas personales). Se destina un área para que el personal guarde maletas, chaquetas, cascos de motocicleta o bicicleta y otros elementos. Este espacio se acondiciona, al ingreso de la portería de empleados. Este sitio se asigna con el objetivo de que los empleados mantengan el orden y aseo en sus áreas de trabajo y despejadas de elementos ajenos a la labor (elementos personales). Un responsable de cada área, asignado por el Jefe y/o Coordinador deberá realizar inspecciones observacionales para verificar el cumplimiento de las indicaciones o lineamientos descrito en el presente documento.

4.3.2. Circulación de aire

Se garantiza la correcta circulación del aire, ya que se han tomado medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizado el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación. Dentro de las oficinas se omitirá el uso de aire acondicionado por lo que se reforzará el hábito de mantener ventanas y puertas abiertas para una libre corriente de aire natural.

4.3.3. Herramientas de trabajo y elementos de dotación

Tanto para el personal relacionado con la operación de cada área, como para el personal de las áreas administrativas, entre otros, se han documentado los programas de higiene y seguridad por parte del personal, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, maquinaria, elementos o herramientas necesarias para la realización de las labores), de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 42 de 46

4.4. MOVILIDAD Y DESPLAZAMIENTOS

Se coordina, implementa y supervisa acciones y medidas para el desplazamiento de los trabajadores en condiciones de bioseguridad, respetando el distanciamiento físico, para reducir el riesgo de contagio por COVID-19, principalmente en el Sistema Integrado de Transporte Público.

Se elabora plantilla con el reporte de cada trabajador para conocer sus horarios, turnos de trabajo, y medios de transporte para el desplazamiento entre casa y lugar de trabajo. **Ver Anexo. 27. PLAN DE MOVILIDAD CLUB MILITAR**

4.4.1. Medios alternativos de transporte

Mediante charlas de seguridad, divulgaciones de información de interés y capacitaciones al personal se busca fomentar el uso de medios alternativo de transporte como por ejemplo, uso de bicicletas patinetas, caminar, etc. Que busque reducir las aglomeraciones. Sin embargo para el personal que se le dificulte y solo cuente con la opción de usar transporte público, se recalcará la importancia de aplicar las medidas de bioseguridad como uso de mascarilla convencional y el distanciamiento físico, así como en frecuente lavado de manos.

4.5. MONITOREO DE SÍNTOMAS DE CONTAGIO DE COVID-19 ENTRE TRABAJADORES

4.5.1. Prevención y manejo de situaciones de contagio

La empresa recomienda a todos sus empleados la descarga y uso de la APP Coronapp y se realizará encuesta en materia de conocer la sintomatología y el estado de personal.

Una vez que se identifique que algún empleado tiene sospecha o confirmación de la infección, los pasos que se seguirán, es continuar con el uso de mascarilla y cumplir aislamiento en su casa de manera inmediata hasta tener una indicación de su EPS o ARL que permita su retorno de manera presencial, adicionalmente se realizarán las siguientes acciones:

Casos positivos y sospechosos

Reporte de casos: Ante cada caso de un empleado con resultado positivo para COVID-19 se reportará el caso a la Secretaría de Salud del Municipio y se realizará un cerco epidemiológico identificando cuales empleados tuvieron contacto estrecho en los últimos 14 días para que estos también consulten en su EPS.

Se informará a la ARL de la situación para recibir orientación y seguimiento.

Se orientará y acompañará a cada empleado con síntomas para que consulte en su EPS.

Permanecerá en su casa cada empleado confirmado o sospechoso durante 14 días mientras no tenga certificado médico que avale su retorno antes de ese periodo.

Si se confirma un caso para un rol de riesgo se diligenciará el Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL) y se enviará a la ARL y EPS.

Los casos sospechosos y confirmados, tendrán seguimiento diario telefónico por el respectivo líder, jefe, responsable y/o coordinador de área.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 43 de 46

Cada empleado confirmado para coronavirus, una vez finalice su incapacidad, entregará las recomendaciones dadas por su médico tratante o EPS para definir las condiciones de reincorporación y la realización de evaluación ocupacional pos incapacidad.

Reforzar en los trabajadores los aspectos críticos de convivencia y de exposición con una persona de alto riesgo para fomentar el cuidado de sus compañeros y familiares.

La empresa debe disponer de todos sus recursos para garantizar que los trabajadores que se encuentren en trabajo presencial se capacitaran en los aspectos básicos relacionado con la forma en que se transmite el COVID y la manera de prevenirlo, sumando a esto se les divulgara todos los procedimientos para realizar su trabajo de manera segura, también la empresa debe realizar diferentes alternativas de organización laboral, igualmente dispondrá de turnos de alimentación flexibles garantizando las medidas generales establecidas.

Así mismo, la empresa debe facilitar todas las medidas preventivas frente a las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, y elementos de dotación adecuados; definiendo áreas de trabajo común, cambio de ropa, entre otras garantizando manejo de limpieza de EPP y disposición final.

Finalmente, la empresa tomará acciones frente a cada uno de sus terceros, como contratistas, proveedores, clientes y visitantes para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad, para ello aplicará el registro TH-M06-F01 COMPROMISO USO OBLIGATORIO DE EPP

Facilitar la atención de terceros y clientes de manera virtual o telefónica; de no ser posible, se asignará un área cercana al ingreso para ser atendidos, tomando medidas tanto al inicio como al final de la reunión o de la interacción.

Definir el mínimo número de trabajadores con los que la empresa dará continuidad a la operación; y procurará que el personal que tiene que desplazarse a realizar labores por fuera de aislamiento sea menor de 60 años y priorizará aquellos que tengan las mejores condiciones de salud.

Para los trabajadores con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, como: enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud, que representen riesgo para el trabajador, gestionará las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida.

Llevará un registro de identificación de proveedores y clientes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos. TH-M06-F02 COMPROMISO E IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES, PROVEEDORES, HUÉSPEDES Y TERCEROS

En el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo, la empresa dará a todos sus empleados pautas de comportamiento seguro al momento de desplazarse desde su vivienda al trabajo y del trabajo a la vivienda, también promoverá las medidas preventivas para que cada trabajador implemente en su lugar de vivienda, tanto al llegar o salir de ella.

Algunas medidas que se tomaran son:

- Se debe definir días alternos de trabajo; cubriendo todos los turnos, con el fin de disminuir la cantidad de personas que se encuentran en las instalaciones.



MANUAL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCION Y CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL

Código:TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 44 de 46

- En las zonas de parqueadero de vehículos y/o rutas, se organizará el ingreso por turnos, guardando el distanciamiento entre las celdas, con el fin de evitar aglomeraciones.
- Promover el uso de las escaleras y los pasillos de sentido único a fin de disminuir el contacto persona a persona.

4.6. PLAN DE COMUNICACIONES

Se cuenta con un plan de comunicaciones donde se divulga la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. La empresa ha establecido diferentes canales de información y comunicación para facilitar conocimiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la prevención y manejo de la pandemia del COVID-19 para que los trabajadores estén conscientes de las condiciones de salud y trabajo que deberán ser asumidas con responsabilidad a través de comportamientos saludables en el entorno laboral y extra laboral. Se brindan mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que presta sus servicios en el Club Militar, autocuidado y las pausas activas para desinfección.

Los documentos informativos suministrados a nuestro grupo de interés, son visibles, legibles, oportunos, claros y concisos. Se utilizan medios de comunicación internos, como por ejemplo, protectores de pantalla de los computadores, habladores, mensajes por whatsapp, redes sociales, pagina web del Club, etc. **(Ver Anexo. 28. TH-M06-Q01. PLAN DE COMUNICACIONES COVID-19)**

5. ANEXOS

1. MARCO LEGAL APLICABLE
2. TH-M06-F06 CONTROL DE TEMPERATURA y TH-M06-F05 CONTROL TEMPERATURA INGRESO PERSONAL
3. TH-M06-F04 MATRIZ DE EVALUACION VULNERABILIDAD INDIVIDUAL
4. PLANO PUNTOS DE LAVADO DE MANOS
5. TH-M06-F03 FORMUARIO LAVADO FRECUENTE DE MANOS
6. DOCUMENTO INFORMATIVO – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD
7. TH-M06-G04 PROTOCOLO PARA INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE LA SEDE PRINCIPAL
8. TH-M06-F01 COMPROMISO USO OBLIGATORIO DE EPP
9. GI-C01-F01 REGISTRO SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
10. TH-M06-G03 PROTOCOLO PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/COVID-19/ SEDE PRINCIPAL
11. TH-M06-G05 PROTOCOLO PARA ALMACEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS/COVID-19/ SEDE PRINCIPAL
12. TH-M06-G01 PROTOCOLO PARA ALOJAMIENTO/COVID-19/ SEDE PRINCIPAL
13. TH-M06-G06 PROTOCOLO PARA AREAS COMUNES Y MANTENIMIENTO
14. TH-M06-G02 PROTOCOLO PARA GRUPO DE RECREACION Y DEPORTES/COVID-19/ SEDE PRINCIPAL
15. TH-M06-G07 PROTOCOLO PARA INGRESO Y ATENCION INTEGRAL AL SOCIOS O CLIENTE.
16. TH-M06-G08 PROTOCOLO PARA ELEMENTOS ELECTRONICOS/COVID-19/ SEDE PRINCIPAL.



**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 45 de 46

17. PRESUPUESTO DE INSUMOS
18. CONCEPTO SANITARIO BOGOTÁ –CONTINENTAL FUMIGACIONES
19. PROTOCOLOS CONTROL DE PLAGAS –CONTINENTAL FUMIGACIONES
20. HOJAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS
21. TH-M06-F02 COMPROMISO E IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES, PROVEEDORES, HUÉSPEDES Y TERCEROS.
22. AB-Q01 - PLAN DE SANEAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
23. GI-M08 - PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS /PGIR
24. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN/PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO
25. TH-G11-GUÍA Y MANEJO DE POSIBLE CASO POSITIVO COVID-19
26. TH-P11-F01-MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO
27. PLAN DE MOVILIDAD CLUB MILITAR
28. TH-M06-Q01. PLAN DE COMUNICACIONES COVID-19/SEDE PRINCIPAL

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	26/05/2020	Creación del Documento
2	27/06/2020	Se ajustan las responsabilidades, se incluye base de datos y matriz de vulnerabilidad, se ajustan las medidas de lavado de manos, se incluye Layout de puntos de lavado de manos y listado de insumos para la higiene de las manos. Se incluye la ubicación de alcohol y gel antibacterial por área de trabajo con registro fotográfico, se incluye registro de lavado frecuente de manos para todos los trabajadores, se mencionan los recursos para informar a los trabajadores sobre la prevención del Covid-19. Se ajusta el ítem de distanciamiento físico, donde se incluyen estrategias de demarcación, señalización y jornadas de trabajo para evitar aglomeraciones de personal en las instalaciones, se incluyen registros fotográficos. Se actualiza y especifica el ítem de limpieza y desinfección incluyendo listados de insumos y abastecimiento de los mismos, manipulación de insumos y productos, manejo de residuos, prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, se ajusta el manejo de intervención con terceros, se especifica las medidas locativas, se documenta los procesos de limpieza y desinfección por áreas de trabajo, así como

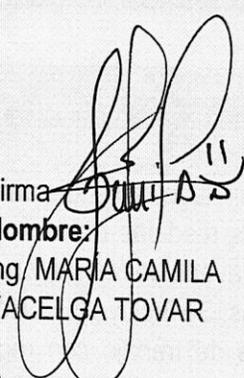
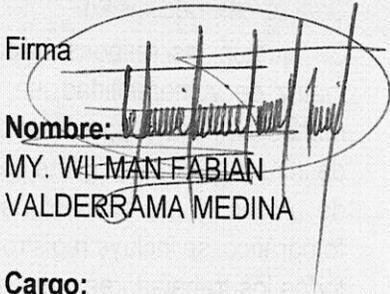
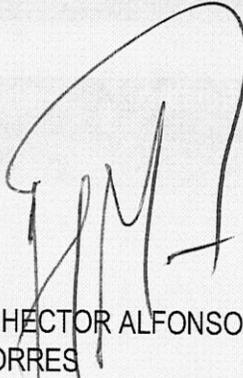


**MANUAL DE PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA PREVENCIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19 SEDE PRINCIPAL**

Código: TH-M06
Versión: 2
Fecha: 27/06/2020
Página 46 de 46

herramientas de trabajo y elementos de dotación. Se estableció el plan de movilidad para mayor control de los desplazamientos del personal. Se ajustó el plan de comunicaciones para garantizar las capacitaciones, divulgaciones y demás información de interés respecto a la prevención del Covid 19. Se estableció estrategias para el manejo de situaciones de riesgo por parte de la entidad, así como detallar el monitoreo de síntomas de contagio de Covid 19 entre trabajadores y prevención del mismo.

7. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Firma Nombre: Ing. MARÍA CAMILA YACELGA TOVAR Cargo: Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	 <p>Firma Nombre: MY. WILMAN FABIAN VALDERRAMA MEDINA Cargo: Oficial en comisión al Grupo de Gestión Talento Humano</p>	 <p>Firma Nombre: VALM (RA) HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES Cargo: Director General</p>
<p>Firma Nombre: A.A.S.D JAVIER RICARDO RODRÍGUEZ Cargo: Enfermero(a) Unidad de Primeros Auxilios</p>		