SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

MANUAL GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL COVID-19

MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA.

ABRIL 2020

ELABORADO POR:
NATHALIA ANDREA GUZMAN
CC N° 1.017.130.259
JEFE SSTMA MITSUBISHI ELECTRIC
INGENIERA HSO
LICENCIA S.O DSSA 050688

FRANCISCO JAVIER URIBE VELÁSQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
CC N° 71.650069

INTRODUCCIÓN

La enfermedad del coronavirus 2019 (*COVID-19*) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha propagado desde China hacia muchos otros países alrededor del mundo. Dependiendo de la severidad de los impactos internacionales, las condiciones de los brotes—incluyendo los que están surgiendo a niveles pandémicos—pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros.

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de *COVID-19* se aplicaran las siguientes medidas de prevención en los lugares de trabajo con la finalidad de mitigar el contagio del virus y en corresponsabilidad de cada uno de los trabajadores de aplicar las medidas sanitarias establecidas para la preservación de su salud y el de su familia.

El presente Protocolo de bioseguridad para la promoción y prevención del CORONAVIRUS (COVID-19), alineado con la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identificado en la Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos, definiendo los controles a aplicar en las sedes para la prevención del COVID-19, tiene como propósito el reducir el riesgo de exposición de nuestros trabajadores administrativos y operativos en los diferentes escenarios en los que se presenta mayor riesgo de contagio, mediante orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-Cov-2 (COVID-19).

CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. RESPONSABILIDADES 5
5. MEDIDAS ESTÁNDARES DE BIOSEGURIDAD 6
6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS 12
7. CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA 14

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 15

8. RECOMENDACIONES PARA EL TRANSPORTE 15
9. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19 15

9.1. MECANISMO DE RESPUESTA ANTE UN CASO 16

9.1.1. MEDIDAS FRENTE A LA PERSONA SOSPECHOSA DE CONTAGIO 16

9.1.2. MEDIDAS FRENTE A POSIBLES CONTACTOS 16

10. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR PROCESO 17

10.1. CAPITULO INSTALACIÓN (INCLUYE EQUIPOS DE TRANSPORTE VERTICAL Y AIRES ACONDICIONADOS) 17

10.2. CAPITULO MANTENIMIENTO (INCLUYE EQUIPOS DE TRANSPORTE VERTICAL Y AIRES ACONDICIONADOS) 23

10.3. CAPITULO MANUFACTURA Y LOGISTICA 29

10.4. CAPITULO ADMINISTRATIVO 33

11. LISTADO DE ANEXOS Y PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS 37
12. ANEXOS 38
13. INDICADORES DE SALUD 90

1. OBJETO

Prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el COVID-19 en el personal que labora en la empresa MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA. En los procesos de fabricación, instalación y mantenimiento de equipos para el transporte vertical y aire acondicionado junto con los procesos de soporte asociados como son el proceso logístico y administrativo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes de la empresa.

3. DEFINICIONES

- **Bioseguridad**: Es el conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud humana y el ambiente
- **Desinfección**: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Coronavirus**: Los Coronavirus (CoV) son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios Coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SRAS). El Coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por Coronavirus COVID-19 4.
- **COVID-19:** También conocida como enfermedad del Coronavirus2 o, como neumonía por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se notificado por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019, como neumonía por coronavirus.
- **Contagio**: Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.
- **Control**: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones
- **Contacto directo**: Es el que se da entre un Caso Sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con las secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **Enfermedad**: Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debido a una causa interna o externa.
- **Pandemia**: Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **Prevención**: Acción de preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.
- **Protección**: acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca
- **Virus**: Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.
- **Caso Confirmado**: Persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso Probable:** Un Caso Sospechoso en el que los resultados de las pruebas de infección por el virus del COVID-19 o de un ensayo de detección de todo tipo de coronavirus son positivos y en el que no se ha podido confirmar mediante pruebas de laboratorio la presencia de otros patógenos respiratorios.
- **Caso Sospechoso**: Teniendo en cuenta la información que se tiene a la fecha, se considera Caso Sospechoso:

- Paciente con infección respiratoria aguda severa (con fiebre, resfriado y que necesita ser hospitalizado) y sin otra etiología que explique completamente las manifestaciones clínicas y que haya viajado al extranjero, o residido en otro país, en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
- Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y en el que se cumpla al menos una de las siguientes condiciones en los últimos 14 días anteriores al inicio de los síntomas: a) haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de infección por el COVID-19, o b) haber trabajado o estado en un centro de atención sanitaria en el que se estuviese tratando a pacientes con infección confirmada o probable por el COVID-19 o pacientes con enfermedades respiratorias agudas.

- **Contacto Cercano**: Es el que se da entre un Caso Sospechoso o confirmado de COVID-19 y otras personas a menos de 2 metros de distancia, durante un periodo de tiempo mayor de 15 minutos o haber tenido el contacto directo con las secreciones de un caso probable o con-firmado mientras el paciente es considerado infeccioso

4. RESPONSABILIDADES

Dirección general de la compañía:

- Asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar las acciones de promoción y prevención del COVID-19.
- Revisar la implementación eficaz de las acciones planteadas en el presente documento.

Compras:

- Asegurar que las adquisiciones solicitadas para la mitigación del riesgo cumplan con las especificaciones requeridas.

Jefes de área o sección

- Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la empresa con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente Manual de Bioseguridad.
- Asegurarse de que el personal y los procesos a su cargo cumplan con los lineamientos del presente protocolo.
- Todos y cada uno de los empleados de MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA son responsables del cumplimiento del presente protocolo el cual se considera de obligatorio cumplimiento. Así mismo los líderes de cada área son responsables de verificar, controlar y dirigir todas las actividades que sean necesarias para su efectivo cumplimiento y deben reportar a la Dirección y al Área de Seguridad y Salud en el trabajo cualquier novedad que impida o afecte el cumplimiento del presente protocolo. El no cumplimiento de estos lineamientos conllevará sanciones administrativas y disciplinarias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Auditar y Supervisar que los trabajadores cumplan con los lineamientos definidos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.
- Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en la empresa.
- Con base en las auditorías, actividades de supervisión y novedades reportadas pos los empleados liderar y coordinar las acciones de mejora pertinentes siguiendo los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión vigentes en la empresa.

Trabajadores en general, proveedores, contratistas:

- Atender las indicaciones de los responsables de seguridad y salud en el trabajo sobre el cumplimiento de los lineamientos expuestos en el presente documento.
- Acatar las medidas expuestas en el presente documento relacionadas con sus actividades en la empresa
- Notificar de inmediato a su Jefe Inmediato o al personal de Seguridad y Salud en el trabajo cualquier situación o novedad que afecte el cumplimiento del presente protocolo.

5. MEDIDAS ESTÁNDARES DE BIOSEGURIDAD

- **Lavado de manos**: El lavado de manos se debe realizar en las siguientes situaciones:
- Lavar las manos al ingreso de la empresa antes de iniciar labores y al finalizar labores.
- Lavar las manos mínimo cada tres (3) horas, durante la jornada por lo menos durante 20 a 40 segundos.
- Lavar las manos antes de ingerir los alimentos; desayuno, almuerzo y comida (si aplica) y después de terminar la ingesta.
- Lavar las manos antes de ir al baño y después de su uso.
- Lavar las manos antes de tocar cualquier parte de la cara (ojos, nariz, boca) evitar hacerlo.
- Lavar las manos después de limpiar tu nariz y/o toser.

Lavado de Manos

Dale una mano a tu salud siguiendo estos consejos al lavar tus manos.

Duración del lavado: entre 40 y 60 segundos.

1 Humedecer las manos con agua

2 Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de ambas manos

3 Frotar las palmas de las manos entre sí

4 Frotar la palma derecha sobre el dorso de la izquierda, entrelazando los dedos y viceversa

5 Frotar palma contra palma, entrelazando los dedos

6 Frotar el dorso de los dedos contra la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos

7 Frotar con movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa

8 Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa

9 Enjuagarse las manos con agua

10 Secarse con toalla de un solo uso

11 Utilice la toalla para cerrar el grifo

12 Las manos ya son seguras

- **Distanciamiento físico:** significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para aplicar el distanciamiento físico se requiere:
  • Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
  Evitar saludar de beso, abrazos o de mano
- **Higiene al toser y al estornudar**
  Al momento de toser o estornudar tenga en cuenta la siguiente recomendación:
  Cubrirse la nariz y boca con el codo
  Utilice toallas desechables o pañuelos desechables para cubrir boca y nariz
  Si utiliza pañuelo de tela para cubrirse nariz y boca al toser o estornudar lavar de forma inmediata y debe ser de uso individual
  Asegúrese siempre de cubrir boca y nariz, y evita tocar objetos hasta que se lave las manos, previniendo la propagación del virus.

- **Evite tocarse los ojos y partes de la cara hasta lavarse las manos**

- **colocación de mascarilla desechable**
  Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:
  1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
  2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
  3. 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.
  4. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
  5. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
  6. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
  7. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
  8. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para moldee la banda sobre el tabique nasal.
  9. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
  10. 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.
  11. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.

12. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
13. No reutilice el tapabocas.
14. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
15. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
16. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

ITEM	MEDIDA	PREVENCION	ITEM	MEDIDA	PREVENCION
1	Antes de ponerte el tapabocas, lávate las manos con agua y jabón o desinfectante a base de alcohol		2	Inspecciona que el tapabocas no tenga rasgaduras o agujeros	
3	Orienta hacia arriba la parte superior donde se encuentra la banda de metal		4	Orienta hacia afuera el color del tapabocas	
5	Coloca el tapabocas sobre la cara cubriendo nariz, boca y mentón ajustando las cintas elásticas detrás de las orejas y halando hacia abajo sin dejar espacios vacíos		6	Presiona la tira de metal sobre la nariz	
7	Evita tocar el tapabocas mientras lo usas		8	Reemplaza el tapabocas cuando este húmedo y cámbialo diariamente	
9	Después de usarlo, quítatelo por lo cauchos sin tocar el tapabocas manteniendo la mascarilla alejada de la cara y la ropa, para no tocar las superficies potencialmente contaminadas		10	Desecha el tapabocas en una caneca tapada, inmediatamente después de su uso y lávate las manos después de botarlo	
11	Nuca se debe reusar, ni compartir				

- **Limpieza y desinfección:**

Requiere desinfección	Mecanismo e insumo para la desinfección	Periodicidad	Responsable
Baños, pasillos, lockers, oficinas, almacenes, bodegas, salones de capacitación, zonas de comedor, pisos, paredes, puertas, mesas, escritorios, perillas de puertas, tableros y demás áreas comunes	Nebulización con equipo de fumigación con una dosificación de amonio cuaternario de cuarta generación de 5 mililitros por cada litro de agua	2 veces al día	Persona delegada para la desinfección o sede
Herramientas y equipos	Aplicación con paños o servilletas desechables con una dosificación de amonio cuaternario de cuarta generación Según indicaciones de dilución	2 veces al día (Al iniciar y al finalizar la jornada)	Persona delegada para la desinfección o sede
Vehículos, carrocerías, compuertas y manijas	Nebulización con equipo de fumigación con una dosificación de amonio cuaternario de cuarta generación según indicaciones de dilución	2 veces al día	Persona delegada para la desinfección o sede
Elementos de protección personal	Limpieza diaria con paño de tela, agua y jabón	Una vez al día (Al inicio de las labores)	Cada trabajador

APLICACIÓN DEL AMONIO CUATERNARIO DE QUINTA GENERACIÓN (ACQG)

- Para uso Industria de alimentos u otra industria: En superficies duras, no porosas, como pisos, paredes, duchas, tinas, porcelana, inodoros o lavamanos, prepare una solución de 2 a 5 mL del producto por litro de agua.
- Para uso hospitalario: Disolver 20 mL del producto por cada litro de agua. Las superficies tratadas deben permanecer húmedas por 10 minutos.
- Para controlar el desarrollo del moho y su olor en superficies duras no porosas: Disolver 10 mL del producto por litro de agua.
- No requiere enjuague con agua potable. Tabla de dosificación para las diferentes concentraciones:

MODO DE PREPARACION PARA SOLUCIONES DE 10 LITROS			
PRESENTACIÓN COMERCIAL	SOLUCION FINAL	CANTIDAD DE PRODUCTO	CANTIDAD DE AGUA
10%	120 ppm	12 mL	9.99 L
	200 ppm	20 mL	9.97 L
	600 ppm	60 mL	9.94 L
	1200 ppm	120 mL	9.88 L

En caso de utilizar otro tipo de desinfectante se debe consultar la hoja de seguridad y ficha técnica del producto para definir dosificación y usos.

- El personal de limpieza deberá utilizar guantes de caucho o nitrilo, tapabocas anti fluido, gafas de seguridad con protección lateral; conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.
- Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.
- Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas como residuo biológico (Bolsa de color rojo).

6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

<u>Realización del censo de vulnerabilidad:</u> de acuerdo con la información obtenida en el censo de vulnerabilidad, se procederá a clasificar al personal en el nivel de riesgo correspondiente según la metodología descrita a continuación:

Quien lo hace: Responsable SST						
Cada cuanto: Cada vez que ingrese un nuevo personal o se realice una actualización de los síntomas						
Definición de actividades.						
Reporte de condiciones de salud y exposición: es una encuesta por medio de la cual el trabajador informa a la empresa las condiciones de salud y exposición que puede hacerlo susceptible de contagio al covid-19 este se realizara al finalizar el periodo de cuarentena y al ingreso de todo el personal nuevo.						
Reporte de sintomatología y exposición encuesta que se realiza de forma aleatoria a los trabajadores del centro de trabajo en la cual se verifica la sintomatología o exposición que puedan, modifica el nivel de probabilidad de riesgo de contagio por covid-19						
Diligenciamiento de la base de datos.						
1. Con la información suministrada por el reporte de condiciones de salud y exposición se diligencia la base de datos.						
2. Establecer el nivel de probabilidad de riesgo de contagio para cada uno de los trabajadores.						
3. Analizar los grupos según el nivel de riesgo y generar acciones para la disminución de la exposición						
Criterios nivel de riesgo.						
NIVEL DE RIESGO		Condiciones de Vulnerabilidad				
Nivel	Condición	Edad	Condición de Salud	Hábitos de vida	Exposición laboral	Exposición Extra laboral
Alto	Todo trabajador con contacto con caso confirmado	> 60 años	1. Patologías cardiovasculares: Hipertensión arterial, Diabetes, otras.	1. fumador activo. 2. fumador pasivo.	1. contacto con persona confirmada covid-19. 2. contacto con persona sospechosa. 3. Atención al público a menos de 2m.	Vive con personas: 1. Trabajadores sector salud (exposición directa) 2. Trabajadores de aseo y servicios generales de sector salud. Expo. Indirecta. 3. Persona sospechosa de contagio del virus. 4. Personal confirmado de contagio del virus
	Trabajador > mayor de 60 años					
	trabajador < de 60 años con 4 o mas condiciones de vulnerabilidad		2. Patologías respiratorias Asma, EPOC, otras.			
Medio	trabajador < de 60 años con 1 o mas condiciones de vulnerabilidad		3. Patologías inmunosupresoras: Cáncer, Lupus, VIH, otras			
	trabajador < de 60 años con contacto con caso sospechoso.		4. Patologías Crónicas			
Bajo	Trabajador menor de 60 sin condiciones de vulnerabilidad		5. Embarazo			

REEVALUACION DEL RIESGO						
NIVEL DE RIESGO (cruce de variables de vulnerabilidd y síntomas)			Síntomatología			
NIVEL DE RIESGO INICIAL	SINTOMAS	NIVEL DE RIESGO FINAL				
ALTO	ALTO	ALTO	1. Fiebre mayor a 38°C. 2 Tos. 3. dificultad para respirar/falta de aire. 4. debilidad Fatiga	Alto	Fiebre mayor a 38°C.	
ALTO	MEDIO	ALTO			Tres o más síntomas	
ALTO	BAJO	ALTO				
MEDIO	ALTO	ALTO		Medio	Dos o mas síntomas diferentes a la fiebre	
MEDIO	MEDIO	MEDIO				
MEDIO	BAJO	MEDIO		Bajo	Un síntoma, excepto la fiebre	
BAJO	ALTO	ALTO				
BAJO	MEDIO	MEDIO				
BAJO	BAJO	BAJO				

Una vez obtenida la clasificación del nivel de riesgo del trabajador, se procederá de la siguiente manera:

Trabajador en riesgo Alto: No podrá asistir al lugar de trabajo, deberán aplicarse otras medidas administrativas como trabajo en casa, vacaciones, licencias remuneradas, entre otras, hasta tanto no se supere la condición de vulnerabilidad de ser posible.

Trabajador en riesgo Medio: El área de SST evaluará caso por caso al trabajador con riesgo medio para determinar el criterio de vulnerabilidad dado que el cruce de variables puede ser no crítico aunque deberá llevarse un seguimiento estricto de sintomatología de la persona

Trabajador en riesgo Bajo: El trabajador puede laborar cumpliendo estrictamente los protocolos de la empresa, se seguirá monitoreando diariamente, en caso de algún cambio del nivel de riesgo entrará en el grupo de seguimiento o control.

Definición de Modalidades de trabajo:

La empresa continuará adoptando medidas de trabajo en casa, si bien tendremos personal en nuestras sedes físicas, éste número no superará el 30% de la planta actual de personal con el objetivo de disminuir el contacto social.

Otras alternativas como otorgamiento de vacaciones, licencias, entre otras serán evaluadas por la dirección según vaya evolucionando la contingencia.

Definición de logísticas en turnos, Modificación en jornadas laborales, y cronogramas de actividades:

La logística de turnos, jornadas y cronogramas se detallará en los apartados por capítulos de cada proceso planificado para el retorno a laborar

Plan de capacitación – COVID

PLAN DE CAPACITACIÓN COVID-19							
TEMA	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	FECHA PLANEADA	FECHA DE EJECUCIÓN	% DE COBERTURA
Qué es el COVID, Síntomas	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal	Prima el metodo virtual, se hará presencial en los lugares de trabajo donde se deban realizar actividades prácticas	Antes del retorno a laborar y con refuerzo diario de las temáticas clave durante las charlas de 5 minutos	Abril 29 a Mayo 5 de 2020		
Lavado de manos	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal					
Medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al COVID-19	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal					
EPP: Uso, forma de retiro, medidas de conservación, tiempo de duración y disposición	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal					
Cómo debe realizar la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.	Gestión ambiental y líderes encargados	Todo el personal					
Manejo de casos sospechosos	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal					
Medidas de prevención: Desinfección y limpieza de herramientas, equipo, superficies de trabajo	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal					
Canales de comunicación para reportar posible casos y/o sintomatología	Grupo SST y Lideres encargados	Todo el personal					

ESTRATEGIAS PARA CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Cancelar capacitaciones o reuniones con más de 10 asistentes y en caso de ser necesario mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas; preferiblemente emplear las herramientas o plataformas tecnológicas para este tipo de actividades.

Realizar sensibilización profesional al personal de todas las sedes sobre las medidas preventivas adoptadas por la empresa y adecuado lavado de manos.

Realizar sensibilización al personal sobre salud mental y prevención del riesgo psicosocial ante el tema de salud pública.

Publicar en la entrada de la sede un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo y así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.

Ubicar avisos en los puntos estratégicos de la sede, con información de las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19 contenidas en los anexos del presente documento

Aplicación de encuestas diarias para identificación de sintomáticos respiratorios:

La aplicación de encuestas diarias será realizada por los líderes de proceso en el formato definido para ello, en caso de encontrar alguna novedad esta deberá ser reportada el área de SST para hacer el control del trabajador según corresponda.

Ver formato: Matriz de análisis de riesgo COVID, seguimiento diario de condiciones de salud.

7. CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA

- Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- Realizar las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de 2 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19.
- Evitar tocar la cara después de la recepción de paquetes, documentos, materiales o insumos; es importante posterior a este el lavado de manos.
- Actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas; restringir, en lo posible, el uso del aire acondicionado.
- En actividades administrativas se debe garantizar la separación de los puestos de trabajo de una distancia de 2 metros; en los lugares donde no se pueda garantizar esta distancia mínima de aislamiento social se deberá hacer uso constante del tapabocas.
- En la medida de lo posible se debe atender telefónicamente o por medios electrónicos las reuniones con proveedores, contratistas, clientes o contratantes.

USO DE ESPACIOS COMUNES

- Suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento social e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de 2 metros entre personas.
- Implementar turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de 2 metros entre cada persona en todo momento.
- Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.
- Mantener distanciamiento entre mesas de comedores de 2 metros y adaptar espacios al aire libre.
- Los trabajadores que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.

CONTROL DE BAÑOS Y LOCKERS

- Limitar el ingreso a baños y lockers a grupos dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a 2 metros.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Garantizar la provisión y uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección definidos que se utilizan de manera regular.
- Los elementos de protección respiratoria se deben utilizar para realizar las actividades para las cuales usualmente se usan para proteger de la inhalación de material particulado. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser limpiados de acuerdo a lo definido en las medidas estándares de bioseguridad.
- Los trabajadores deben ingresar y salir de la sede en ropa de transporte, la cual deben lavar de manera diaria; durante las actividades laborales utilizarán el uniforme, el cual debe cambiarse con la frecuencia establecida para cada proceso.
- Para las personas de que tengan contacto con clientes o usuarios se debe usar tapabocas anti fluidos, gafas de seguridad con protección lateral y guantes quirúrgicos desechables.

8. RECOMENDACIONES PARA EL TRANSPORTE

Transporte público:

- Preferir el uso de la bicicleta.
- En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la empresa caminando.
- Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.
- Si va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas o según esté indicado en el vehículo utilizado.

Transporte de la empresa:

- Retirar de los vehículos todos los adornos (Muñecos, gomas, entre otros).
- Garantizar que no se exceda el cupo de pasajeros de acuerdo a la capacidad de cada vehículo.
- Usar tapabocas anti fluido, gafas de seguridad con protección lateral para evitar el contacto de la conjuntiva con superficies contaminadas, por ejemplo: contacto con manos, durante la movilización en los vehículos los trabajadores deberán permanecer con estos elementos durante todo el proceso de transporte.
- Quienes aborden el vehículo de transporte deben realizar previo lavado de manos con jabón o gel antibacterial.
- Mantener gel antibacterial disponible para las personas que entren en contacto con el vehículo.
- El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal externo salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo (Alimentación, pausas activas, necesidades básicas entre otras), debe procurar en todo momento mantenerse aislado de los compañeros de trabajo y la comunidad.
- Ventilar el carro de manera natural, no usar aire acondicionado.

9. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL COVID-19

- Realizar tamizaje y encuestas de posibles casos COVID-19 o enfermedades respiratorias.
- Generar encuesta de síntomas virtual para ser diligenciada diariamente, donde se pueda evidenciar el reporte de condiciones de salud. Posteriormente esta información servirá como insumo para que mediante la médica laboral designada por la empresa realice una valoración médica telefónica y posteriormente dar gestión al caso según corresponda. Otro punto identificación de personas vulnerables. Se junta con los mecanismos de respuesta ante un caso

9.1. MECANISMO DE RESPUESTA ANTE UN CASO

- En caso de que un empleado presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.5°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado) se deben adoptar las siguientes medidas:

9.1.1. MEDIDAS FRENTE A LA PERSONA SOSPECHOSA DE CONTAGIO

- **Paso 1:** Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus compañeros o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando a protección de datos personales y de información médica.
- **Paso 2:** No acercarse a menos de 2 metros del trabajador, proveerle tapabocas, solicitarle información básica. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómodo y seguro mientras se avisa a la EPS y se establezcan los pasos a seguir y se dispone de un transporte.
- **Paso 3:** Proveer un transporte al domicilio con todas las medidas de protección y bioseguridad tanto para quien tiene síntomas como para quien conduce el vehículo (tapabocas, ventanas abiertas, no utilización de aire acondicionado, distancia, lavado de manos y desinfección del vehículo). Si la persona presenta signos de alarma como dificultad para respirar o lleva más de 3 días con fiebre debe trasladarse al hospital.
- **Paso 4:** Generar un canal de comunicación de dos vías con la persona enferma y tener sus contactos personales. Dar instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de salud. Esta persona NO puede asistir por ningún motivo a la empresa.
- **Paso 5:** Solicitar al trabajador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el contagiado, incluyendo posibles contactos, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- **Pasó 6:** Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.
- **Paso 7:** Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos.
- **Paso 8:** En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el trabajador no podrá asistir a la empresa hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo medico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la empresa.
- **Paso 9:** Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la empresa, quien puede detener las cuarentenas en quienes se habían considerado posibles contactos.
- **Paso 10:** Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo reingreso del personal a la empresa

9.1.2. MEDIDAS FRENTE A POSIBLES CONTACTOS

- Revisar los posibles contactos con los que haya podido estar esta persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de 2 metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados. Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
- Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la empresa para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medias que la autoridad de salud determine.
- Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (Por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).

- Mantener seguimiento y control de las cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- Cierre temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluya materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realice un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

10. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR PROCESO

10.1. CAPITULO INSTALACIÓN (INCLUYE EQUIPOS DE TRANSPORTE VERTICAL Y AIRES ACONDICIONADOS)

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	OBSERVACIONES
0/Planeación de las actividades, verificación de los protocolos de bioseguridad establecidos por la obra / verificar la viabilidad de cumplimiento por parte de MELCOL: Ingenieros, supervisores, jefes de instalación, encargados de SST	Con antelación al inicio de las actividades verificar el protocolo de Bioseguridad establecido por la obra identificando los puntos adicionales o diferentes respecto al protocolo de bioseguridad de MELCOL. Informar las desviaciones o puntos adicionales al Director de la obra y registrar en un acta las acciones mediante las cuales el personal de MELCOL dará cumplimiento a los protocolos o requisitos adicionales establecidos por la obra.	Cualquier requisito establecido por la obra que no aplique a las actividades realizadas por MELCOL dentro de la obra se debe dejar claras en el acta explicando en forma breve y clara las razones. En caso de requisitos por parte de la obra no incluidos en el protocolo de MELCOL se deben dejar claras las acciones mediante las cuales se dará cumplimiento al protocolo de la obra estableciendo claramente el responsable y las condiciones bajo las cuales dará cumplimiento al mismo.	El acta debe quedar firmada por el Director de Obra y/o SISO de la obra y el Supervisor Y/O SISO de MELCOL. Es importante dejar claro los requisitos que se deben cumplir por parte de los contratistas o proveedores de MELCOL que pueden interactuar con la obra durante diferentes fases del proceso como Descargue, Izaje y manipulación de cargas, transporte, etc. Cualquier variación del protocolo de bioseguridad de MELCOL debe ser informado al Depto de SST quien debe dar su visto bueno
1/ Ingreso al proyecto / Constructora, Melcol	Verificación del estado de salud de las personas que ingresan Este ingreso debe ser escalonado para asegurar la distancia al	Evaluar síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de Fiebre, tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o	Mitsubishi Electric guardara los registros de las tomas de temperaturas realizadas en las

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	OBSERVACIONES
	menos a dos metros entre cada persona.	posibles contactos. En caso de presentarse una temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para confirmar. Quien tome la temperatura debe hacer uso de tapabocas desechable, guantes y gafas. Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas a SST y supervisor para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un posible caso de COVID-19. Asegurar el uso de tapabocas, lavado de manos y gel antibacterial al ingreso. En caso que no realizar la toma de medidas mencionadas en la circular no se permitirá el trabajo en la obra proyectos	obras que se encuentran laborando en una base de datos como requisito normativo. No deben de prestarse lapiceros, agendas ni hacer uso de lectores de huella para los ingresos a las obras, pues es una fuente potencial de contagio.
2./ Acceso a zonas de trabajo/ personal Técnico, Auxiliares, Ajuste Control calidad logística Contratistas Proveedores Visitantes	Alistamiento de dotación, elementos de protección personal y elementos de trabajo.	Antes del ingreso a los almacenes de Melcol cada persona debe lavarse las manos y contar con su kit de desinfección para las manos. Cámbiese la ropa de trayecto por el uniforme de trabajo que tiene en la obra, guarde su ropa en una bolsa plástica sellada y vuelva a usarla al finalizar la jornada de trabajo. A la entrada del mismo se cuenta con líquido desinfectante, (amonio cuartanario 5ta generación disuelto en agua), el cual se debe aplicar directa en la suela de calzado y las maletas. Para la limpieza y Desinfectar, una vez terminado este proceso debe lavarse las manos.	
4/ Contacto con: encargados / Jefes y Supervisores. Sst.	Aplicación de protocolos de bioseguridad impartidos y divulgados por la compañía. Verificar el cumplimiento de los protocolos de prevención del COVID-	Garantizar el suministro diario de tapabocas. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así. Como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este, en una caneca con tapa. Fomentar el lavado las manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos	

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	OBSERVACIONES
	19 y reforzar las instrucciones dadas en las charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales y las compartidas en los medios de comunicación internos Entrenamiento y capacitación También verificar el cumplimiento por parte del personal contratista.	y herramientas de trabajo no toser n estornudar sin pañuelo o sin colocarse el pliegue del codo contra la boca y la nariz, mantener el distanciamiento social.	
5/ Contacto con proveedores Logística	Presentarse con el personal de contacto técnico encargado, conservando la distancia de seguridad como mínimo dos metros entre cada persona. Entrega de elementos, insumos y correspondencia	Aplicar los protocolos establecidos para el control de acceso, áreas restringidas y evitar aglomeraciones en áreas comunes. La entrega de elementos, insumos y correspondencia se deberán entregar en la zona dispuesta por la obra y se procederá con la desinfección antes de almacenarla o distribuirla, Se debe favorecer el ingreso de ventilación natural principalmente en los almacenes. No utilizar los sistemas de aire acondicionado Se debe favorecer en lo posible la ventilación natural	
6/ Ubicación en el lugar de trabajo/ Personal técnico, contratistas	Diríjase al lugar de trabajo (hall de ascensor, escalera eléctrica, cuarto de máquinas, ubicación de equipo o almacén	Siempre porte los elementos básicos de bioseguridad según corresponda, junto con los demás EPP propios de la labor. Desinfecte antes de entrar en contacto botones, llaves, manijas de puertas, pasamanos, sillas, comandos etc.	
7/ Inicio de la actividad/ Personal técnico, y contratistas	Ejecución de las actividades definidas por el área de instalación conservando la distancia de seguridad como mínimo de dos	Durante la ejecución de la de las actividades, limítese a transitar por pasillos comunes y a estar en las zonas propias donde se encuentra el equipo,	

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	OBSERVACIONES
	metros entre cada persona.	entrada de hall, sala de máquinas y almacén. No consuma alimentos al interior del centro de trabajo. Evite sentarse en el piso (incluso dentro de la misma cabina). EL USO DE TAPABOCA ES OBLIGATORIO AL INTERIOR DEL POZO.	
8/ Durante la actividad/ Personal técnico y contratistas	Actividades generales * alimentación e hidratación. *Uso de sanitarios. *Estadía en el almacén	Se adoptarán horarios flexibles para disminuir la interacción social de los trabajadores, tener una menor Concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo, * Establecer grupos de trabajo para adelantar la obra, de manera que siempre permanecen juntos los mismos. * Implementar turnos en los comedores y casinos, u otros espacios comunes y buscar que las mismas personas asistan a los mismos turnos. La toma de alimentos se ejecutara dentro del almacén o casino esto depende el proyecto.	En conjunto con la obre se deberá establecer la logística del personal y adecuación turno e infraestructura Crear base de datos con las obras o edificaciones en instalación, guardarla con los registros para seguimiento de los trabajadores y para posibles auditorias.
9/ Durante la actividad/ Procedimiento de limpieza y desinfección /Técnico	* Realizar desinfección diaria de las Herramientas, Partes almacenadas, EPP, Baños portátiles, equipo de comunicación (celulares y radios de comunicación entre otros, **AMONIO CUARTENARIO 5 GENERACIÓN**. * Dos veces al día Al inicio de la actividad y al finalizar la jornada laboral.	*Al iniciar las labores el personal técnico debe aplicar con el aspersor el ACQG a las herramientas manuales, EPP y dotación para su desinfección *Las herramientas eléctricas y comandos realizar la desinfección y limpieza de los mismo con (toallas (trapos) humedecidos con la solución. Esta información se debe consignar en la lista de chequeo Anexo LISTA DE CHAQUEO PARA DESINFECCION, para registro y seguimiento de la misma *De igual forma se debe realizar desinfección A los equipos de comunicación tales como celulares y radio de comunicación – no hacer prestamos de estos equipos.	**LISTA DE VERIFICACION DE HERRAMIENTA** SE PROHIBE EL INGRESO DE MOTO, BICLETAS DE IGUAL MANERA HACER PROTOLO DE DESIFECCION AL INGRESO DEL PROYECYO Y A

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	OBSERVACIONES
		De igual forma se prohíbe realizar préstamos de herramienta a personal ajeno del frente de trabajo. *Horno microondas se debe realizar limpieza antes de su uso con un paño impregnado de solución (Cuando aplique). ACQG *Toda la ropa de trayecto se debe desinfectar al ingreso al almacén, y ubicarla en un lugar separada de la dotación Una vez se ejecute la limpieza y desinfección dejara el formato en un lugar visible para todo el personal mediante el control de Así mismo capacitar al personal para garantizar la correcta limpieza y desinfección y el cuidado de las herramientas.	LAS PARTES DE MAYOR CONTACTO MANIJAS DE EMBRAGUE LLANTAS.
10/Durante la actividad Fomentar los hábitos de higiene al	Aplicar protocolo de lavado de manos	Realizar inspecciones aleatorias a las obras para garantizar la implementación de todos los protocolos Reforzar en las charlas de seguridad de 5 minutos diarias	Protocolo elaborado instalación SST
11/Finalización del trabajo/ técnico	Dejar la ropa con la cual el trabajador laboro en la obra y cambiarla máximo cada dos días, al momento de llevarla hacía cada una de sus casas empacarla en una bolsa aparte.	* Poner a disposición de los trabajadores tapabocas para su uso en medios de transporte público. Las inspecciones a la salida de la obra deben hacerse sin contacto directo y que el propio trabajador manipule sus elementos. Los empleados no podrán dirigirse a cada una de sus casas con la ropa de trabajo, pues maximiza la probabilidad de contagio, lo recomendable es cambiarse de ropa diariamente. Toda la ropa de diario se debe desinfectar al ingreso al almacén, y ubicarla en un lugar separada de la dotación **IMPORTANTE:** Todos los días, el trabajador deberá dejar una bitácora de las personas con las que tuvo contacto durante el día a menos de 2 metros de distancia para que	Se recomienda lavar por separado la ropa de trabajo de la ropa diaria.

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	OBSERVACIONES
		en caso de que se presente un contagio o sospecha de esta se pueda hacer con mayor facilidad el cerco epidemiológico para los aislamientos preventivos que se requieran	
12. manejo de residuos	Disposición de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables,	La disposición de estos elementos se realizará en las bolsas de color rojo las cuales deben estar bien selladas rotulada de residuos biológicos Hacer entrega a logística para su disposición final	Identificar los residuos Biológicos de los de Respel Entregar a logísticas siempre identificado su contenido
13. Visitas de obra, supervisión, obras civiles/ supervisores e ingenieros	Realizar la visita a obras en proceso de instalación o visitas de obra civil para revisión de condiciones técnicas, avance de obra, requerimientos de calidad y seguridad	1. Verifique el protocolo de acceso a la obra previo a la visita, revise los horarios permitidos para el acceso y requerimientos específicos tales como cambio de vestuario de trayecto, indumentaria especial, entre otros. 2. Una vez definido el punto anterior y de ser positivo el requisito del cambio de ropa, aliste su uniforme de trabajo en una bolsa limpia y bien sellada, guárdelo en su morral y diríjase al centro de trabajo (obra) donde le indicarán como hacer el cambio de vestuario. 3. En caso de que la obra u obras a visitar no exijan el cambio de vestuario para el ingreso, salga de su vivienda con el uniforme de trabajo y al retornar a la vivienda aplique el protocolo de cuidados en el hogar, retírese el uniforme al retornar a la vivienda, haga el lavado de la ropa de manera inmediata separada de la demás ropa del hogar, tome tan pronto como sea posible un baño con abundante agua y jabón.	En todo momento debe llevar con usted desinfectante de manos y sustancia desinfectante de superficies para aplicar según lo requiera.

10.2. CAPITULO MANTENIMIENTO (INCLUYE EQUIPOS DE TRANSPORTE VERTICAL Y AIRES ACONDICIONADOS)

N° /ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE
0/Planeación de las actividades, verificación de los protocolos de bioseguridad establecidos por la edificación o institución si es un edificio de uso especial como Clínica, Hospital, Edificio de Servicios Médicos, etc./Ejecutivo de posventa, ingeniero, supervisor, técnico de mantenimiento	Con antelación al inicio de las actividades verificar el protocolo de Bioseguridad establecido por el cliente identificando los puntos adicionales o diferentes respecto al protocolo de bioseguridad de MELCOL. Informar las desviaciones o puntos adicionales al Supervisor con el fin de definir con el edificio si los requisitos adicionales aplican al personal de MELCOL y como se dará cumplimiento a los mismos.	Establecer si los requisitos adicionales aplican para el personal de MELCOL considerando las características del proceso de Mantenimiento. Si los requisitos adicionales aplican al personal y proceso de MELCOL debido a las condiciones del sitio de trabajo, establecer claramente cómo se dará cumplimiento a los mismos estableciendo claramente el alcance y la responsabilidad de las partes con el visto bueno del personal de SST de MELCOL
1/Llegada al centro de trabajo/personal técnico.	Alistamiento de equipos de protección, diligenciamiento de listas y/o permisos de trabajo, charla de 5 minutos con precauciones de seguridad.	Desde el ingreso al centro de trabajo se deberá portar tapabocas, gafas SIEMPRE. En el caso de las clínicas, hospitales y diferentes IPS adicional el traje tyvek y guantes látex o nitrilo azul.
2/Contacto con encargado en las instalaciones del cliente/personal técnico, supervisores, SST	Presentarse con el personal de contacto al interior del centro de trabajo (jefe de mantenimiento, administrador, entre otros).	En el caso de las clínicas, hospitales y diferentes IPS verificar la existencia de algún protocolo especial, áreas restringidas, zonas de cuarentena y demás a donde no se pueda ingresar o se requiera tener precauciones específicas. No se deben prestar lapiceros, agendas, celulares ni hacer uso de lectores de huella para los ingresos, pues es una fuente potencial de contagio.
3/Ubicación en el lugar de mantenimiento /Personal técnico, supervisores, SST	Diríjase al lugar de trabajo (hall de ascensor, escalera eléctrica, cuarto de máquinas, ubicación de equipo de Aire Acondicionado, otros). Realice	Siempre porte los elementos básicos de bioseguridad (guantes, tapabocas y gafas), junto con los demás EPP propios de la labor. Prepárese antes de entrar en contacto con botones, llaves, manijas de puertas, pasamanos, etc.

N° /ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE
	los bloqueos y señalización requerida.	En las clínicas, hospitales y diferentes IPS para el caso de mantenimiento en ascensores de pacientes especialmente (o tipo camilleros), antes de ingresar a la cabina permita que las puertas estén abiertas varios minutos para que circule el aire. Para el personal de aire acondicionado que debe ingresar a habitaciones de pacientes hospitalizados: antes de ingresar confirme si existe algún protocolo especial, una vez adentro evite contacto con elementos de la habitación, si es posible pida que abran puertas o ventanas para tener mayor circulación de aire.
4/ Procedimiento de limpieza y desinfección/personal técnico	Realizar desinfección diaria de las herramientas, EPP, morral, uniforme, equipo de comunicación (celulares o radios de comunicación entre otros.	La desinfección de debe realizar dos veces al día, al inicio de la actividad y al finalizar la jornada laboral, con el desinfectante. La limpieza o desinfección se debe realizar con una toalla (trapo) humedecido con el desinfectante. Se recomienda NO realizar préstamos de los medios de comunicación y elementos personales. Ver Anexo 16
5/Inicio del mantenimiento /personal técnico, supervisores, SST	Ejecución de las actividades definidas en el programa de mantenimiento, conservando la distancia de seguridad como mínimo de dos metros entre cada persona.	Durante la estadía en el centro de trabajo, limítese a transitar por pasillos comunes y a estar en las zonas propias donde se encuentra el equipo como cabina, hall, sala de máquinas o lugares donde se encuentran los equipos de HVAC (Aire Acondicionado). Cuando se deba trabajar en parejas o grupos en lo posible tratar de conservar la distancia de no ser posible extremar las medidas de bioseguridad divulgadas por la compañía. En los ascensores una vez el equipo esté bloqueado y señalizado, no ingrese personal ajeno a la compañía dentro de la cabina. Antes de ingresar al PIT verifique la presencia de elementos hospitalarios, en caso de encontrarlos acercarse a personal de la institución para que realicen la recolección posterior a que usted los saque del PIT mediante elementos como escoba y recogedor.

N° /ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE
		No consuma alimentos durante la ejecución de las actividades. Evite sentarse en el piso (incluso dentro de la misma cabina). Si durante el trabajo debe utilizar guantes de nitrilo (verdes) para el manejo de químicos, al finalizar debe desinfectarlos en su parte externa y secarlos muy bien antes de guardarlos. En el caso de las clínicas, hospitales y diferentes IPS deben utilizar guantes látex o nitrilo azul, encima de guantes anti corte G40 (kleenguard negros).
6/Finalización del trabajo y entrega al cliente /personal técnico	Para contactarse con el personal que recibirá el trabajo aplique las mismas instrucciones del paso 2	En las clínicas, hospitales y diferentes IPS consulte donde puede disponer los EPP utilizados durante el mantenimiento tales como traje tyvek, guantes látex o nitrilo azul, y tapabocas N95.
7/ Disposición de los EPP Utilizados en el mantenimiento /Personal técnico	Una vez finalice el proceso de mantenimiento y entrega del equipo, retírese los EPP, dispóngalos en el lugar indicado por el cliente en caso de las clínicas, hospitales y diferentes EPS. Los uniformes de trabajo se deben cambiar todos los días.	Realizada la disposición, lávese las manos, si el acceso es limitado o difícil, aplíquese antibacterial y evite el contacto con superficies y con su rostro, en especial ojos, nariz o boca. Si para el ingreso le solicitaron el carnet recuerda que este también se debe desinfectar. El tapabocas reutilizable y la toalla (trapo) disponerlos en una bolsa y sellarla bien para guardarla en el bolso, hasta llegar a sus hogares y lavarlos con abundante agua y jabón.

MODO DE USO DE LOS EPP

Nota importante: el uso de los EPP especiales para la asistencia a estos sitios de trabajo **NO ELIMINA NI SUSTITUYE** los demás elementos de protección propios de la labor tales como los equipos de alturas, casco, guantes anti corte, guantes para manipulación de químicos, entre otros indicados en los procedimientos generales y matriz de EPP de los procesos.

TRAJE TIPO TYVEK: para protección contra partículas, salpicaduras y material sólido. Este traje es **solo para uso en clínicas, hospitales, diferentes IPS y edificios residenciales con casos confirmados de COVID-19.** Úselo **POR ENCIMA** de la ropa y del arnés (ver explicación). Póngase el gorro del traje y encima de este el casco de seguridad. Para poder hacer la conexión del arnés a la cinta plana cada persona debe hacer una abertura para que sobre salga la argolla dorsal, como se indicará a continuación, una vez termine el mantenimiento se deben

desechar en el centro de trabajo donde se realizó la actividad, en caso de que el traje sea lavable, se deberá guardar en bolsa sellada hasta llegar a la vivienda y realizar el respectivo lavado:

1. Póngase el arnés de la manera habitual retirando la cinta plana de la argolla dorsal.

2. Sobre el arnés póngase el traje tipo Tyvek.

3. Identifique la posición de la argolla dorsal y realice un corte con tijera de forma rectangular (7 cm x 0.5cm) al traje a la altura de la argolla.

4. Ubique la cinta plana en la argolla dorsal.

5. Póngase los demás EPP suministrados.

GUANTES DE NITRILO AZUL TIPO LATEX (O LATEX): Úselos SOLO en las clínicas, hospitales y diferentes IPS como primera barrera para cualquier manipulación, antes de entrar en contacto con los equipos, una vez termine el mantenimiento se deben **desechar en el centro de trabajo donde se realizó la actividad.**

Paso 1. Póngase el guante negro.

Paso 2. Encima del guante negro póngase el de nitrilo azul o látex.

TAPABOCAS N95: es el tapabocas tradicional suministrado para las actividades cotidianas, este ofrece el nivel de filtrado referido por los organismos de salud. Póngase el tapabocas asegurando que los elásticos queden en el centro de la cabeza (no a nivel de cuello ni en las orejas), ajuste la franja metálica alrededor de la nariz para permitir el sello del mismo y evitar el ingreso de partículas por las vías respiratorias.

TAPABOCAS REUTILIZABLE: es el tapabocas que se debe utilizar para durante las actividades que se no requiera el N95, según el código de colores.

En el caso en las clínicas, hospitales y diferentes IPS **al ingresar utilice todo el tiempo solo el tapabocas N95,** una vez termine el mantenimiento se deben **desechar en el centro de trabajo donde se realizó la actividad.**

GAFAS DE SEGURIDAD: las gafas de protección deben utilizarse de manera permanente en estos lugares de trabajo, luego de finalizar el trabajo, se deben lavar con agua y jabón suave o aplique antibacterial, evitando frotar los lentes con elementos abrasivos, hacer el secado con toallas o paños de tela individuales y guardarlas sin rastros de humedad. Este elemento **NO es desechable.**

GUANTES ANTI CORTE G40 (KLEENGUARD NEGROS): utilícelos para realzar las actividades diarias del manteniendo. Estos **NO son desechables.**

GUANTES DE NITRILO VERDES: una vez se finalice el mantenimiento, realice el lavado con agua y jabón (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos **NO son desechables.**

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LAS SEDES

1. El personal debe asistir a las diferentes sedes solo por documentos, materiales, EPP, teniendo en cuenta el pico y ruta establecido.

2. Al llegar a la sede debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse antibacterial.
3. Al ingreso de la sede se cuenta con líquido desinfectante el cual se debe aplicar directa en la suela de calzado y maleta.
4. El supervisor debe hacer el registro del técnico que ingresa y solicitarle que se tome la temperatura. Para esto el técnico debe desinfectar el termómetro antes y después de su uso.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA TRANSITO POR ZONAS COMUNES DE CUALQUIER ESTABLECIMIENTO

1. Evite el contacto directo con otras personas, saludos de beso, abrazo, apretones de mano.
2. Lávese o desinfecte frecuentemente las manos y evite tocarse el rostro, especialmente Ojos, Nariz y boca
3. Manténgase a una distancia de 2 metros de las personas, en especial si tienen algún síntoma gripal como tos o estornudos.
4. Recuerde que debe informar desde su casa si presenta síntomas respiratorios y comunicarse con las líneas de atención de su ciudad para su atención, diagnóstico y tratamiento.

10.3. CAPITULO MANUFACTURA Y LOGISTICA

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	REGISTRO Y/O PROTOCOLO
1/ Llegada a la portería/ Guardas de seguridad	Verificación del estado de salud de las personas que ingresan Este ingreso debe ser escalonado para asegurar la distancia al menos a dos metros entre cada persona.	Evaluar síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, dolor de cabeza, escalofríos, diarrea, perdida del olfato o gusto, irritación conjuntiva o síntomas relacionados con gripa o posibles contactos. También realizar toma temperatura a todos los trabajadores, para lo cual deberán utilizar termómetro infrarrojo y evitar todo tipo de contacto directo con los trabajadores. Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas al supervisor y a SST para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de prevención, preparación y respuesta frente a un posible caso o caso confirmado de COVID-19.	Anexo1. check list para el ingreso del personal Anexo 2. protocolo para la prevención, preparación y respuesta ante un posible caso o un caso confirmado de COVID-19 Registro de seguimiento diario a casos sospechosos o confirmados de COVID-19
2/ Ingreso por la portería/ Personal técnico, auxiliares de almacén, administrativo, proveedores y visitantes.	Ingreso solo al área permitida, tener en cuenta la distancia mínima de seguridad de dos metros entre cada persona, durante el ingreso, los desplazamientos y la permanencia en las instalaciones.	Al salir de casa y al ingreso en la portería se deberá portar tapabocas y pasar por el desinfectante de zapatos, los vehículos también se les aplicara desinfectantes. Se dispondrá de vías de circulación en un solo sentido para disminuir el contacto directo persona a persona.	Anexo 3. protocolo de desinfección y cuidado antes de llegar a la empresa y de regreso a casa Anexo 4. protocolo de ingreso y salida de planta Anexo 4.1. rutas y puntos de desinfección Anexo 4.2. rutas de circulación
3/ Acceso a zonas de trabajo/ Personal técnico, auxiliares de almacén, administrativos, contratistas y proveedores	Alistamiento de dotación, elementos de protección personal y elementos de trabajo.	Antes de iniciar labores se realizara lavado de manos y al ingreso a las áreas de trabajo se dispondrá de antibacterial o alcohol para la desinfección de manos. Desinfectante para quienes se cambien de ropa dentro de la empresa.	Anexo 5. protocolo de normas de trabajo operativas Anexo 5.1. protocolo de trabajo para centro de mejoras

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	REGISTRO Y/O PROTOCOLO
		Al inicio y finalización de la jornada se procederá con la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo.	Anexo 5.2. protocolo limpieza y desinfección general mantenimiento manufactura
4/ Relacionamiento con: encargados Y compañeros de trabajo/ Jefes supervisores, técnicos, auxiliares de almacén, administrativos, contratistas y proveedores	Verificar el cumplimiento de los protocolos de prevención del COVID-19 y reforzar las instrucciones dadas en las charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales y las compartidas en los medios de comunicación internos Entrenamiento y capacitación También verificar el cumplimiento por parte del personal contratista.	Garantizar el suministro diario de tapabocas. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este, en una caneca con tapa y pedal. Solo se podrán realizar charlas, formación y capacitación a grupos de 10 personas o menos, garantizando la distancia mínima de seguridad de dos metros. Fomentar el lavado las manos de manera obligatoria siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes y después de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria	Anexo 6. protocolo manejo de EPP y desinfección Anexo 6.1 protocolo sobre el uso del tapabocas por color Anexo 7. protocolo de limpieza y desinfección en el puesto de trabajo instructivo de limpieza y desinfección COVID-19 contratista uno a prestador de servicio de limpieza y desinfección protocolos de contratistas permanentes
5/ Interrelación entre procesos/ Jefes, supervisores, personal técnico, auxiliares de almacén, administrativos, contratistas y proveedores	Presentarse con el personal de la planta GEM, conservando la distancia de seguridad como mínimo de dos metros entre cada persona. Entrega de elementos, insumos y correspondencia	Aplicar los protocolos establecidos para el control de acceso según el PR-AD-02, áreas restringidas y evitar aglomeraciones en áreas comunes. La recepción y entrega de elementos, insumos, correspondencia y despachos de mercancía; se deberán entregar en la zona dispuesta y se procederá con la desinfección antes de almacenarla o distribuirla, previamente de deberá verificar con control calidad que no se alteren la calidad de los materiales con la aplicación de desinfectantes. Se debe favorecer el ingreso de ventilación natural principalmente en los almacenes y recepción.	Anexo 8. protocolo para la recepción y despacho de mercancía en logística Anexo 9. protocolo para entrega de material a cliente interno
6/ Ubicación en el lugar de trabajo/ Personal técnico, auxiliares de almacén, administrativos y contratistas	Dirigirse al lugar de trabajo (Producción, almacenes, oficinas administrativas, carpintería, restaurante, etc.).	Siempre porte los elementos básicos de bioseguridad como mínimo tapabocas según corresponda en su actividad, junto con los demás EPP propios de la labor. Evite el contacto con botones, llaves, manijas de puertas, pasamanos, sillas, comandos	Anexo 10. cronograma de limpieza y desinfección

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	REGISTRO Y/O PROTOCOLO
		etc. Posterior a tocar cualquiera de estos elementos desinféctese las manos con antibacterial o alcohol.	
7/ Inicio de la actividad/ Personal técnico, auxiliares de almacén, administrativos y contratistas	Ejecución de las actividades definidas por su jefe inmediato conservando la distancia de seguridad como mínimo de dos metros entre cada persona.	Durante la ejecución de la actividad, limítese a transitar por las zonas establecidas, verifique previamente con su jefe inmediato. Al caminar por las zonas peatonales mantenga la distancia de seguridad. Evite ingresar a zonas con espacios reducidos, si no es su sitio u oficina de trabajo (Ejemplo oficinas administrativas o de Manufactura) para ello se recomienda llamar a la persona por el radio o la extensión telefónica.	
8/ Durante la actividad/ Personal técnico, auxiliares de almacén, administrativos y contratistas	Actividades generales de alimentación e hidratación, tiempos de descanso	Se permite el ingreso rotatorio solo de una persona en las cocinetas. Se recomienda mantener la hidratación en tarros y así evitar el contacto constante con los dispensadores de agua. El restaurante prestara el servicio de alimentación solo en el horario establecido y de acuerdo a la distribución realizada y el espacio demarcado.	Anexo 11. protocolo uso de zonas comunes Anexo 12. protocolo de desinfección en zonas comunes por brigada de limpieza protocolo prestación del servicio en el restaurante contratista INDUALI
9/ Durante la actividad/ Conductores y escoltas	Desplazamiento en vehículos de la compañía, entrega y distribución de materiales	Garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección del vehículo, como mínimo tres veces al día; así como las medidas personales para los colaboradores (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos), También mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado). De igual manera debe evitar realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto con comunidades o lugares no autorizados; también se restringe que en los vehículos como el furgón y el camión solo puede haber una persona en la cabina.	Anexo 13. protocolo para personal de transporte logística Anexo 14. protocolo desinfección vehículos blindados protocolos de prestación del servicio de contratistas particulares, SM transportes y Aserrío Cuiva
10/ Finalización de la actividad/ Personal técnico, auxiliares de	Culminación de las actividades Entrega de turno	Disponga de los elementos de protección personal de acuerdo a lo establecido por el código de colores.	Anexo 15. protocolo de manejo de residuos

N°/ ACTIVIDAD /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ASPECTOS CLAVE	REGISTRO Y/O PROTOCOLO
almacén, administrativo, contratistas proveedores y visitantes.		Recuerde que los tapabocas son considerados material biológico por lo tanto tendremos tres recipientes biológicos de color rojo para la correcta disposición de estos residuos Lávese las manos, mantenga las prácticas de higiene y recuerde evitar tocarse el rostro, en especial ojos, nariz y boca.	
12/ Egreso en vehículos/ Personal técnico, auxiliares de almacén, administrativo, contratistas, proveedores y visitantes	Salida de las instalaciones en servicios de transporte suministrado por la empresa	Desplazarse por las vías de circulación en un solo sentido para disminuir el contacto directo persona a persona Garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección del vehículo. Suministrar antibacterial o alcohol para la desinfección de manos al subir o bajar cada pasajero. Mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado) y garantizar que durante el mismo se mantenga una distancia de por lo menos 1 metro entre las personas que lo ocupan, así como la utilización del tapabocas de todos los pasajeros. De igual manera debe evitar realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto o aglomeraciones.	**RETOME LOS PROTOCOLOS RELACIONADOS EN LA ACTIVIDAD 2** Protocolos de prestación del servicio de contratistas ORBITRANS y particulares.

10.4. CAPITULO ADMINISTRATIVO

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y CUIDADO
ANTES DE LLEGAR A LA EMPRESA Y REGRESO CASA

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral, aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para el ingreso a todas a las sedes administrativas de Mitsubishi Electric de Colombia Ltda

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:		
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Atomizador		4 ml por cada litro de agua
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		4 ml por cada litro de agua
DISPENSDOR DE GEL ANTIBACTERIAL.		Desinfección de manos
DISPENSADOR DE JABÓN.		Desinfección de manos
Toallas desechables		No Realice el lavado con agua y jabón Estos son desechables

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:
1) Antes de salir de casa, se deben tener presente las siguientes recomendaciones: 1,1) Revisa tu estado de salud, tener temperatura menor a 38°C y no presentar los siguientes síntomas: dolor de garganta, congestión nasal, tos, fatiga, dificultad para respirar, escalofrió y/o dolor muscular 1,2) Evita usar accesorio como pulseras, anillos, reloj, cadenas 1,3) Usa solo un par de zapatos para salir de casa 1,4) Elijé ropa cómoda, de fácil lavado y secado 1,5) Las personas de cabello largo lo deben llevarlo recogido 1,6) Lavar las manos de acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud y protección social 1,7) El tapabocas debe ponerse justo antes de Salir		Personal
2) Durante los desplazamientos, evita el uso transporte público, en caso de hacerlo; 2,1) Intente desplazarse en transporte que no cuente con aglomeraciones 2,2) Conserve una distancia mínima de 1,5 Metros 2,3) Evite tener contacto con superficies 2,4) No toque su cara 2,5) Evita el uso de teléfono celular		Personal
3) Durante los desplazamientos en vehículo propio; carro, motocicleta o bicicleta, se recomienda: Carro 3,1) Antes de subir al carro, abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos 3,2) Limpie con desinfectante o alcohol manijas de puertas, timón y palanca de cambios. Motocicleta o bicicletas 3,3) Antes de subir a la motocicleta o bicicleta desinfecte asiento y manubrio 3,4) Desinfecte frecuentemente el manubrio 3,5) Desinfecte todos los elementos de seguridad casco, guantes, gafas, chalecos, rodilleras, entre otros		Personal

4) Al ingresar y/o salir de las oficinas, tener presente las siguientes recomendaciones: **4,1)** Si fuera de la oficina hay baños lave su manos y posteriormente realice desinfección de zapatos **4,2)** Si no hay baño exterior a la oficina, realizar desinfección de Zapatos y aplique Gel antibacterial **4,3)** Cambie su tapabocas de calle por el tapabocas que usara en la sede, según el color que corresponda **4,4)** En la recepción se debe diligenciar CHECK LIST DE PROTOCOLO DE INGRESO PERSONAL DE LA EMPRESA y pasar por control de temperatura. **4,5)** Después de ingresar a las oficinas Lave sus manos con agua y jabón **4,6)** Evite tener contacto físico con sus compañeros de trabajo y demás puestos de trabajo **4,7)** Mantenga el distanciamiento mínimo de 2 metros con otras personas. **4,8)** Evite el contacto con su rostro, en especial ojos, nariz o boca. Si va a toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo **4,9)** Lave sus manos con agua y jabon varias veces al dia **4,10)** Al finalizar la jornada, lavar las manos y desinfectar zapatos antes de salir de la oficina. **4,11)** Los proveedores y/o visitantes que no tengan tapabocas no podrán entrar a las oficinas administrativas. **4,12)** Los proveedores y/o visitantes deberán cumplir con los mismos protocolos de ingreso que los empleados **4,13)** Los proveedores y/o visitantes deberán realizar encuesta de ingreso		Personal
5) Al regresar a casa, se deben tener presente las siguientes recomendaciones: **5,1)** Quítese los Zapatos y lave la suela con agua y Jabón **5,2)** No toque nada **5,3)** Cambie la ropa y lávela con agua y jabón **5,4)** Evite sacudir la ropa antes de lavarla **5,5)** Desinfecte bolso, celular, lentes, llaves, billetera y demás objetos que lleve. **5,6)** Tome una ducha, en caso que no lo puedas hacer lava con agua y jabón las partes expuestas		Personal

IMPORTANTE:
El uso de tapabocas es obligatorio y permanete en las sedes, lave sus manos con frecuencia
EN CASO DE ANOMALIA:
Si la temperatura es mayor a 38 ° C informe a seguridad y salud en el trabajo
Si el personal no cuenta con tapabocas no se permite el ingreso y se debe reportar al jefe inmediato

PROTOCOLO MANEJO DE CORRESPONDENCIA

PROPOSITO: Definir el manejo que se le dará a la correspondencia entrante y saliente en las diferentes oficinas a nivel nacional

ALCANCE: Aplica el personal encargado de la correspondencia y las que personas que realizan envios en Mitsubishi Electric de Colombia Ltda

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:
Tapabocas, desinfectantes, toallas desechable, guantes de latex.

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. **1.1** Para recepción de correspondencia la recepcionista o portero deberá usar sus EPPS; Tapabocas, gafas y guantes de látex **1.2** Se deberá recibir por fuera de la Sede. **1.3** Antes de entrega de correspondencia el mensajero debe desinfectar sus manos **1.4** Recibir la correspondencia evitando el contacto físico con el mensajero. **1.6** Desinfectar la correspondencia haciendo uso de una toalla de papel humedecida con desinfectante. **1.5** Escanear y enviar documentación por correo electrónico a los remitentes, para evitar el constante traspaso de documentos. **1.6** Almacenar correspondencia para que cada área la recoja cuando se le indique, dos veces por semana o pasada la cuarentena **1.7** Desinfectar la zona usada para dejar la correspondencia, aplique desinfectante y limpie con toalla. **1.8** Una vez recibida la correspondencia y desinfectada la zona de descargue, realizar lavado con agua y jabón, o desinfección de guantes con gel antibacterial **1.9** Los guantes debe ser cambiados dos veces al día.		Recepcionista Portero	Recibo de correspondencia
2. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA **2.1** Solo se realizarán los envíos a otras ciudades de carácter urgente y que no permita la recepción de documentos electrónicos. **2.2** Los envíos entre sedes y a nivel nacional solo se realizarán los martes y jueves. **2,3** Los empleados deben dejar la correspondencia para otras ciudades y sedes en los portapapeles ubicados en la recepción **2,4** Antes de depositar los documentos en la zona indicada debe desinfectar sus manos **2.3** Para entrega de correspondencia al mesajero la recepcionista o portero deberá usar sus EPPS; Tapabocas, gafas y guantes de latex **2.4** Lavar con agua y jabón, o desinfección de guantes con gel antibacterial antes y después de entregar la correspondencia. **2.5** Entregar la correspondencia por afuera de la sede. **2.6** Evitar el contacto físico con el mensajero.		Recepcionista Portero Personal	Envio de correspondencia

IMPORTANTE:
Para la sedes administrativas se deberá tener en cuenta los protocolos que definan las administraciones
Para la sede Bello la correspondencia la recibe el portero sin permitir el ingreso a la sede de mensajero externo, al finalizar el día realiza entrega a la recepción

11. LISTADO DE ANEXOS Y PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS

- ANEXO 1: Check list para el ingreso de personal (aplica para planta GEM)
- ANEXO 2: Protocolo para la prevención, preparación y respuesta ante un posible caso o un caso confirmado de COVID-19.
- ANEXO 3: Protocolo de desinfección y cuidado antes de llegar a la empresa y de regreso a casa.
- ANEXO 4: Protocolo de ingreso y salida de planta
- ANEXO 4.1: Rutas de circulación y puntos de desinfección
- ANEXO 5: Protocolo normas de trabajo operativas
- ANEXO 6: Protocolo de manejo de EPP y elementos de desinfección
- ANEXO 6.1: Protocolo sobre uso del tapabocas de color
- ANEXO 6.2: Protocolo desinfección de EPP (Aplicación general procesos)
- ANEXO 7: Protocolo de limpieza y desinfección en el puesto de trabajo
- ANEXO 8: Protocolo de trabajo para recepción y despacho de mercancía en logística
- ANEXO 9: Protocolo de trabajo para entrega de material a clientes internos
- ANEXO 10: Cronograma de limpieza y desinfección (Aplica para planta GEM)
- ANEXO 11: Protocolo uso de zonas comunes
- ANEXO 12: Protocolo de desinfección en zonas comunes de planta y logística (Brigada de limpieza)
- ANEXO 13: Protocolo para el personal de transporte en logística
- ANEXO 14: Protocolo de conducción y desinfección de vehículos administrativos
- ANEXO 15: Protocolo de manejo de residuos
- ANEXO 16: Protocolo para desinfección de herramientas

12. **ANEXOS**

ANEXO 1: Check list para el ingreso de personal (aplica para planta GEM)

CHECK LIST DE PROTOCOLO
DE INGRESO PERSONAL DE LA EMPRESA

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPOSITO:
Garantizar el debido cumplimiento de los protocolos en el entorno laboral de los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; validando el cumplimiento de las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

PROCEDIMIENTOS O INSTRUCTIVOS RELACIONADOS O COMPLEMENTARIOS AL PROTOCOLO: PR-AD-02

FECHA DE AUDITORIA:

PROCESO/AREA:

ASPECTO A VERIFICAR					
NOMBRE DEL PERSONAL	1. Temperatura igual o superior a 38°	2. Presenta sintomas: dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa	3. En su nucleo familiar se encuentra alguien con presencia de sintomas	4. Porta tapabocas y realiza protocolo de desinfección en manos y calzado	5. Vehiculos de transporte son desinfectados (moto o carro)

CONVENCIONES:	OK	NO OK	NA (NO APLICA)

CONTRAMEDIDAS:
En caso de presentarse una temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para
Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas a SST y supervisor para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un posible caso de COVID-19.

ANEXO 2: Protocolo para la prevención, preparación y respuesta ante un posible caso o un caso confirmado de COVID-19.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UN POSIBLE CASO O UN CASO CONFIRMADO DE COVID-19

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPÓSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para todo el personal.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:
Tapabocas

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1) Cualquier trabajador con síntomas anormales en su organismo asociados a COVID-19, este en la casa o en el trabajo debe reportar cualquier novedad al jefe de manera inmediata. **Si esta en casa**: Si tiene los síntomas antes de llegar al lugar trabajo, se recomienda quedarse en casa y auto aislarse, llame a la EPS en las líneas de atención que ésta disponga o al 123 para que inicie el proceso de detección del COVID-19, quienes le darán las indicaciones a seguir y notifíquele a su jefe inmediato vía telefónica. El trabajador debe notificar al Jefe inmediato la información que le comunicaron en la línea de atención como: 1. ¿Quién lo atendió? 2. ¿Hora de atención? 3. ¿Que le dijeron? En caso tal que el trabajador no responda a estas preguntas deberá llamar nuevamente a las líneas de atención y realizar la notificación a su Jefe inmediato. **Si esta en el trabajo:** Si los síntomas se presentan durante la jornada laboral, se debe notificar de manera inmediata a su jefe, supervisor o encargado, quien por precaución procederá a realizar aislamiento preventivo temporal dentro de las instalaciones y deberá seguir las indicaciones de las líneas de atención.	 ITEM / LINEA DE ATENCION / ENTIDAD 1 / 123 - #774 / Medellín y valle de aburra 2 / (4) 319 99 99 – (4) 319 99 19 Opc. 1 / Salud Total 3 / 01 8000 930 779 Opc. 8 / Coomeva 4 / 01 8000 954 00 Opc. 2 / Nueva EPS 5 / 01 8000 423 683 – (4) 448 17 47 / Savia Salud 6 / 01 8000 519 519 Opc. 1-3 – (4) 448 61 15 / Sura EPS 7 / (1) 3305041 / Ministerio de Salud en Bogotá 8 / 018000955590 / Resto del país	Todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes	Diario
2) Al ingreso se hace filtro de preguntas y verificación de síntomas a través de check list de ingreso de personal a la empresa, de manera verbal al trabajador manteniendo la distancia de 2mt, siempre portando el tapabocas. En caso de algún caso sospechoso, se direcciona al trabajador a la sala acondicionada para casos sospechosos de COVID-19 asegurando aislamiento preventivo temporal. **2.1)** Luego por direccionamiento del jefe inmediato, supervisor o encargado: El trabajador debe llamar a la EPS en las líneas de atención que ésta disponga o al 123 para que inicie el proceso de detección del COVID-19, quienes le darán las indicaciones a seguir. El trabajador debe notificar verbalmente al Jefe inmediato la información que le comunicaron en la línea de atención como: 1. ¿Quién lo atendió? 2. ¿Hora de atención? 3. ¿Que le dijeron? En caso tal que el trabajador no responda a estas preguntas deberá llamar nuevamente a las líneas de atención y realizar la notificación a su Jefe inmediato. En cualquier notificación de casos sospechoso que realice el trabajador el supervisor deberá notificar lo más pronto posible al área de SST vía telefónica en los siguientes números: 3108127519 - 3209293268 para los respectivos seguimientos y verificación de condiciones de aptitud laboral del trabajador sospechoso, de acuerdo a las indicaciones dadas al trabajador por la lineas de atención.	 	Al ingreso en la planta GEM: Guardas de seguridad Al ingreso de otras sedes: Recepcionistas o Jefes, supervisores o encargados Durante la jornada laboral: Jefe o supervisor para las sedes	Diario

3) Al ingreso se hace filtro de preguntas y verificación de síntomas a través de check list de ingreso de personal a la empresa, de manera verbal al contratista, proveedor o visitante manteniendo la distancia de 2mt, siempre portando el tapabocas. En caso de algún caso sospechoso, no se le permitira el ingreso a las instalaciones y se le dara recomendaciones generales para auto-aislamiento y comunicación con lineas de atención para casos sospechosos de COVID-19.		Al ingreso en la planta GEM: Guardas de seguridad Al ingreso de otras sedes: Recepcionistas o Jefes, supervisores o encargados	
4) Si el contratista, proveedor o visitante esta dentro de las instalaciones y llegara a presentar síntomas sospechosos de COVID-19 deberá notificar de manera inmediata a su empresa y al responsable dentro de las instalaciones de Mitsubishi Electric de Colombia. El responsable en Mitsubishi llevara al contratista a la sala de aislamiento preventivo temporal y se procederá a realizar lo estipulado en el numeral 2.1		Contratista, proveedor o visitante y responsable dentro las instalaciones (Debera ser un Jefe o supervisor)	
5) En caso de que algún caso sea confirmado como sospechoso para COVID-19, por las entidades de salud a través de las líneas o por consultas medicas, la persona estará en un proceso de aislamiento preventivo de 14 días.		Todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes	
6) En caso de que una persona sea confirmado como sospechoso para COVID-19, por las entidades de salud a través de las líneas o por consultas medicas, la persona estará en un proceso de aislamiento preventivo de 14 días, el responsable de la persona solicitara trasporte (Taxi), para transportar al trabajador hacia su domicilio. **6.1)** Adicionalmente los encargados deberán realizar un listado del personal con quien la persona sospechosa tuvo relación cercana menos de dos metros y notificarlo lo mas pronto posible a SST. **6.2**) Si alguna persona llegara a tener sintomatología como dificultad respiratoria severa, o alteraciones que pongan en peligro su vida, se procederá a solicitar apoyo con servicio de ambulancia en la siguientes líneas telefónicas: 314 330 0686 - 3209293268		Jefe, supervisor o encargado	
7) Cuando se confirme algún caso como positivo para COVID-19, se deberá generar alerta inmediata y reforzar las acciones preventivas en el grupo donde se genero, enviar a aislamiento preventivo por 14 días en su domicilio al personal que tuvo contacto a menos de dos metros con la persona confirmada. Informar inmediatamente a la ARL.		Seguridad y salud en el trabajo	
8) Se mantendra una comunicación permanente con el trabajador sospechoso de COVID-19 y se llevara un registro diario de los casos con sintomatologia, este registro se actualizara a medida que aparezcan casos nuevo o que por el contrario se de de alta al trabajador por parte de la entidad de salud.		Seguridad y salud en el trabajo	
IMPORTANTE:			
EN CASO DE ANOMALÍA:			
Elaboró: Katherine Arroyave Arboleda **Fecha:** 27/04/2020	**Revisó:** Nathalia Guzman **Fecha:** 27/04/2020	**Aprobó:** Francisco Uribe / Mauricio Velasquez **Fecha: 27/04/2020**	

ANEXO 3: Protocolo de desinfección y cuidado antes de llegar a la empresa y de regreso a casa.

PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN Y CUIDADO ANTES DE LLEGAR A LA EMPRESA Y DE REGRESO A CASA

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPOSITO:
Tiene como objetivo la reactivación para el retorno laboral, aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para todo el personal de Mitsubishi Electric de Colombia Ltda

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:
*****Personal: Tapabocas lavable, desinfectante

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1) Antes de salir de casa, se deben tener presente las siguientes recomendaciones: **1,1)** Revisa tu estado de salud, tener temperatura menor a 38° C y no presentar los siguientes síntomas: dolor de garganta, congestión nasal, tos, fatiga, dificultad para respirar, escalofrió y/o dolor muscular **1,2)** Evita usar accesorio como pulseras, anillos, reloj, cadenas **1,3)** Usa solo un par de zapatos para salir de casa **1,4)** Elijé ropa cómoda, de fácil lavado y secado **1,5)** Las personas de cabello largo lo deben llevar recogido **1,6)** Lavar las manos de acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud y protección social **1,7)** El tapabocas debe ponerse justo antes de Salir		Personal	A salir de casa
2) Durante los desplazamientos, evita el uso transporte público, en caso de hacerlo; **2,1)** Intente desplazarse en transporte que no cuente con aglomeraciones **2,2)** Conserve una distancia mínima de 1,5 Metros **2,3)** Evite tener contacto con superficies **2,4)** No toque su cara **2,5)** Evita el uso de teléfono celular		Personal	Cada que usa transporte publico
3) Durante los desplazamientos en vehículo propio; carro, motocicleta o bicicleta, se recomienda: **Carro** **3,1)** Antes de subir al carro, abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos **3,2)** Limpie con desinfectante o alcohol manijas de puertas, timón y palanca de cambios. **Motocicleta o bicicletas** **3,3)** Antes de subir a la motocicleta o bicicleta desinfecte asiento y manubrio **3,4)** Desinfecte frecuentemente el manubrio **3,5)** Desinfecte todos los elementos de seguridad casco, guantes, gafas, chalecos, rodilleras, entre otros		Personal	Cada que usa vehiculo
4) Al regresar a casa, se deben tener presente las siguientes recomendaciones: **4,1)** Quítese los zapatos y lave la suela con agua y Jabón **4,2)** No toque nada **4,3**) Cambie la ropa y lávela con agua y jabón **4,4)** Evite sacudir la ropa antes de lavarla **4,5)** Desinfecte bolso, celular, lentes, llaves, billetera y demás objetos que lleve. **4,6)** Tome una ducha, en caso que no lo puedas hacer, lava con agua y jabón las partes expuestas		Personal	A regrasar a casa

IMPORTANTE:

EN CASO DE ANOMALIA:

Elaboró: Carolina Castaño Velasquez **Fecha:** 24/04/2020	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN **Fecha:** 24/04/2020	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ **Fecha: 24/04/2020**

ANEXO 4: Protocolo de ingreso y salida de planta

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PLANTA

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPÓSITO:
Asegurar que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales se cumpla de manera segura; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para todas las personas que ingresen a la planta de producción (operarios, proveedores, personal administrativo y visitantes)

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:
*Operarios y personal administrativo: Tapabocas lavable, desinfectante
*Proveedores: Tapabocas y gafas
*Visitantes y contratistas: Tapabocas
*Porteros: Tapabocas, gafas, guantes de látex, termómetro y desinfectante

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1) Al salir de casa sigue estos pasos: no llevar accesorios (pulseras, anillos, etc), recogerse el cabello, ponerse el tapabocas al final, justo antes de salir. En lo posible no usar transporte publico. Lavarse las manos o aplicar gel luego de tocar cualquier superficie u objeto. No llevarse las manos a la cara hasta que las manos no estén limpias y mantener la distancia de 2 metros con las personas. Si viene en moto, carro o bicicleta, aplique desinfectante en manubrio, volante, manijas de puertas y palanca de cambios. Antes de subisrse a los vehículos abra las puertas y deje que se ventile por dos o tres de minutos.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario
2) Ingresar por la portería portando el tapabocas del color correspondiente al día. **NOTA:** Los operarios y personal administrativo deben de ingresar con ropa de calle y el uniforme debe permanecer en la planta excepto cuando lo deban lavar. **NOTA:** Los proveedores deben ingresar portando su propio tapabocas. **VER PROTOCOLO SOBRE EL USO DEL TAPABOCAS POR COLOR**		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario
3) Aplicar gel antibacterial en las manos y pasar por el tapete de desinfección de calzado (al menos 20 segundos). **NOTA:** Personas que vengan en vehículos deben ingresar con el vehículo y en la portería bajarse y realizar estos pasos		1) Operarios 2) PPersonal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario
4) En portería deben diligenciar CHECK LIST DE PROTOCOLO DE INGRESO PERSONAL DE LA EMPRESA y pasar por control de temperatura. El vigilante debe cumplir el procedimiento PR-AD-01 Control de acceso, para ingreso a la planta. El vigilante no debe tener contacto físico con ninguna persona que ingrese o se retire de la compañía, tampoco debe tener contacto con sus pertenencias.		1) Vigilante 2) Operarios 3) Personal administrativo y contratistas 4) Proveedores	Diario
5) Si la persona viene en vehículo, el vigilante aplica desinfectante en atomizador a volante, manijas, palanca de cambios y al asiento de las motos.		1) Vigilante 2) Operarios 3) Personal administrativo 4) Proveedores	Diario
6) Si el empleado ingresa en vehículo debe dirigirse a la zona de parqueo, si hay más personas en el parqueadero debe conservar la distancia mínima de 1,5 metros, en caso de que no sea posible conservarla debe esperar a que la persona se retire del lugar, para posteriormente estacionar el vehículo.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario
7) Pasar a los lockers siguiendo las rutas trazadas para tránsito al interior de planta. A la entrada de lockers volver a aplicar gel antibacterial en manos y pasar por tapete de desinfección de calzado. **NOTA:** Aplica también para ingreso a oficinas o almacén		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario

8) Dejar ropa de calle y demás accesorios en locker. Guardar la ropa en bolsa plástica previamente rociada con desinfectante. Rociar con desinfectante el interior del locker. **No retirar tapabocas** en ningún momento. **NOTA:** No deben haber más de 10 personas en lockers y se debe conservar **distancia de mínimo 2 metros**		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
9) Poner uniforme en siguiente orden: pantalón, camisa, gorra y zapatos. Los elementos de protección como gafas, guantes y tapones auditivos deben estar guardados en bolsas separadas. Estos aún no se ponen.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
10) Ingresar a los baños de planta, pasando previamente por tapete de desinfección de calzado, allí lave con agua y jabón las manos y luego tapones auditivos y gafas. Seque todo con papel desechable y finalmente poner tapones, gafas y por último guantes (negros o anti corte) **NOTA:** Evite tocar la superficie de los guantes y del tapabocas. Siga las recomendaciones para lavado de manos (lavado por 20 segundos, limpiando dedos, muñecas y palmas y dorso de la mano)		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
11) Para los proceso donde se usa casco, antes de usarlo aplicar desinfectante en atomizador por dentro y por fuera y luego limpiar con toalla desechable.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
12) Mantener en todo momento el distanciamiento entre personas de 2 metros. Evite el contacto con su rostro, en especial ojos, nariz o boca. Si va a toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo. No saludar de mano, beso o abrazo. No compartir vasos, cubiertos o botellas de bebida.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario
13) Para los descansos, dirigirse al baño, pasando por tapete de desinfección de calzado, retirarse guantes, aplicar gel en manos y retirase gafas y tapa oídos, guardarlos en bolsas separadas y rociadas con desinfectante y lavarse manos. Luego dirigirse a la zona de descanso con tapabocas puesto. **NOTA:** evitar tocar superficie de los EPP con las manos desnudas y se debe conservar distancia de mínimo 2 metros entre personas. **NOTA:** debe caminar por la zonas peatonales conservando el sentido de éstas, siempre debe conservar las distancia de más de 2 metros entre personas.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
14) El tapabocas solo debe quitarse para consumir alimentos y bebidas. Este debe retirarse manipulándolo solo de las bandas elásticas y nuca tocando la superficie interna y externa del tapabocas. Luego de volver a ponérselo debe aplicar gel antibacterial en las manos.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas 3) Proveedores	Diario
15) Para regresar a la planta volver a pasar por el tapete de desinfección de calzado, volver a lavarse las manos y ponerse los gafas, tapones auditivos y por último guantes. **NOTA:** Conserve distancia de 2 metros entre personas.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
16) Para salir de planta dirigirse a los baños, pasar por tapete de desinfección de calzado, retirarse los guantes, lavarse las manos, gafas y tapones auditivos con agua y jabón, secarlos con papel desechable, aplicar desinfectante en las bolsas y guardar estos elementos separados.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario

17) Dirigirse a lockers, pasando por tapete de desinfección de calzado, retirarse zapatos, gorra, camisa, pantalón haciendo rollo hacia afuera. Luego se guardan en las bolsas, previamente rociadas con desinfectante (una para Botas y otra para demás ropa) y se deja guardado en Lockers a menos de que deba llevarse el uniforme para lavar. Una vez hecho esto vestirse con ropa de calle. **NOTA: NO LLEVARSE LAS BOLSAS DE EPP PARA LA CASA**. Sólo llevarse la del uniforme cuando se vaya a lavar y previamente desinfectada.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Diario
18) Al salir de locker, oficinas o almacén, aplicar gel antibacterial en manos y proceder a salir por las rutas indicadas. El vigilante hará control de temperatura a la salida.		1) Vigilantes 2) Operarios 3) Personal administrativo y contratistas 4) Proveedores	Diario
19) Al llegar a casa quítese los zapatos en la entrada, desinféctelos con agua y jabón o blanqueador, déjelos en la entrada. Retire la ropa y póngala a lavar a parte de la ropa de las demás personas que viven con usted. Desinfecte también bolsos y accesorios rociándolos con desinfectante y finalmente lávese las manos y tome una ducha antes de reunirse con la familia y tomar alimentos.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas.	Diario
20) Lavar semanalmente los guantes con agua y jabón en casa. Tener los mismo cuidados que para el lavado de ropa (lavarlos a parte de la de los demás). Luego de lavado de guantes lavarse las manos.		1) Operarios 2) Personal administrativo y contratistas	Semanal

IMPORTANTE:
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la planta.
Antes y después de descansos o de retirar EPP para alimentarse o hidratarse se debe aplicar gel antibacterial o lavarse las manos.
Mantener distanciamiento de minimo 2 metros entre personas en todo momento.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.
EN CASO DE ANOMALIA:
En caso de identificar alguna anomalía en durante el check list de ingreso se debe debe notificar a Salud Ocupacional y seguir el Protocolo de atención para casos sospechosos.

Elaboró: ALEJANDRO LONDOÑO	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 21/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 4.1: Rutas de circulación y puntos de desinfección

ANEXO 5: Protocolo normas de trabajo operativas

PROTOCOLO DE NORMAS DE TRABAJO OPERATIVAS

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPÓSITO:
Garantizar el debido cumplimiento de los protocolos en el entorno laboral de los procesos de la planta GEM como Manufactura y Logística, validando el cumplimiento de las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente, especificamente lo que se refiere a normas de trabajo en el desarrollo de la operación.

ALCANCE: Personal operativo de manufactura y logísitica, ejecución de procedimientos para mantenimiento preventivo, correctivo y proyectos a cargo a mantenimiento manufactura.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:
*Matriz de EPP.
*Guantes de látex.
*Tapa bocas.
*Proveedores: tapabocas y gafas.
*Visitantes y contratistas: Tapabocas.

PRODUCCIÓN			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1) Todo el personal operativo debe mantener una distacia de 2 metros, incluso en el desarrollo de sus funciones de trabajo.		Operarios y supervisores	Diario
2) Para los procesos de empaque, empaque cableado eléctrico y Dobladora (al doblar piezas pequeñas o cerrar puertas), cuya naturalidad es trabajar en parejas, deben seguir lo siguiente: *Uso de todos los EPP establecidos en el protocolo de ingreso y de Epp obligatorio. *Desinfección de manos cada hora. *La rotación de parejas será fija.		Operarios de los procesos especificados	Diario
3) Para los procesos de cizalla, corte cableado eléctrico, pozo cableado eléctrico, ensamble techos, alistamiento de cabinas, pegado estructural y los demás procesos que tengan más de una persona asignada en el mismo turno, cuya naturalidad es que esté más de un persona en el área destinada del proceso, deben seguir lo siguiente: *Respetar los 2 metros de distancia, distribuyendose por el área de trabajo del proceso. *Intercalar actividades que pueda hacer una solo persona. *Desinfección de manos cada hora.		Operarios de los procesos especificados	Diario
4) Los procesos o el personal que requiera ayuda para cargar material que supere el peso máximo establecido por la compañía, deben garantizar que las personas se ubiquen a los extremos las piezas, manteniendo la distancia de 2 metros. Cuando esto no sea posible, deben hacer el proceso de desinfección del EPP de manos antes y después de realizar la actividad.		Operarios de los procesos especificados	Diario
5) El personal que requiera hablar con el jefe o con otro compañero diferente al de su proceso, debe dirigirse a él solo y respetar la distancia de 2 metros. Si es necesario hacer alguna demostración de alguna información, debe entregarsela al remitente para que este la pueda leer. En caso de que la persona con la que necesita hablar, esté atendiendo a alguien más, debe esperar a una distacia de 2 metros.		Operarios y supervisores	Diario
6) La comunicación con los seguidores tanto en la entrega de material como en la solicitud de los mismos o en el reporte de novedades, debe hacerse respetando los 2 metros de distancia. Si es necesario hacer alguna demostración de alguna información, debe entregarsela al remitente para que este la pueda leer.		Operarios y supervisores	Diario
7) Para recibir material de un proceso o de otra área de trabajo, debe recibirlo en la zona destinada para material de cada proceso, sin entrar en contacto con la persona que entrega. Solo hasta que el material esté ubicado, se procederá con la revisión. Para revisar se debe desinfectar las manos antes y después.		Operarios de los diferentes procesos	Diario
8) Para los procesos y el personal que deben entregar turno, se deben dejar las anotaciones en la bitacora de trabajo de cada puesto. Todas las novedades deben ser escritas en dicha bitacora, y el personal que recibe las deben firmar como muestra de que las tuvo en cuenta al iniciar su trabajo. No se harán entregas de turno personalmente, a menos que sea una información de urgencia, la cual debe ser de conocimiento del jefe y debe ser transmitida a 2 metros de distancia.		Operarios y supervisores	Diario

MANTENIMIENTO PLANTA			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE**	**FRECUENCIA**
1) Cumplir con el "PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PLANTA" (carácter obligatorio).		Todo el personal de mantenimiento manufactura	Diario
2) Al interior de la sección mantenimiento manufactura solo estarán un máximo 3 personas. Una en el escritorio y 2 en el banco de trabajo , cada una a un lado del banco de trabajo: * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y "NO" permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos. De no ser posible esto evaluar con el supervisor e ingeniero de mantenimiento manufactura.		Supervisor mantenimiento manufactura	Diaria (inicio, descansos y final del turno)
3) Tomar toalla de papel limpia y desechable. Con el atomizador empapar una de las mitades de la toalla desechable con el liquido desinfectante y la otra mitad utilizarla para secar la superficie húmeda: * El técnico de mantenimiento manufactura debe tener "siempre" puestos sus guantes de látex puestos. * Desechar papel en caneca residuos ordinarios.		Supervisor mantenimiento manufactura	Diaria (inicio del turno)
4) Limpiar pantalla, teclado, mouse, escritorio, sillas y banco de trabajo: * La limpieza se debe realizar siempre en un solo sentido. * Desechar papel en caneca residuos ordinarios.		Supervisor mantenimiento manufactura	Diaria (inicio del turno)
5) Usar balde con 7 litros de agua + cloro 35mLitros (1/3 de un vaso para tinto) para trapear el piso de zona taller, zona repuestos y cuarto de lubricantes: * Balde de 10 litros. * Trapero. * Desechar agua. "NO usar de nuevo". * Lave el trapero al final con agua y jabón.		Supervisor mantenimiento manufactura	2 veces al día (inicio turno y final de turno)
6) Limpiar carros portaherramientas, utilizando solución desinfectante y toalla desechable de papel: * Carro portaherramientas Kraus. * Carro portacable en creform. * La limpieza se debe realizar siempre en un solo sentido. * Desechar papel en caneca residuos ordinario.		Supervisor mantenimiento manufactura	Diaria (inicio del turno o si otro equipo de mantenimiento lo requiere)
7) Seleccionar la herramienta para la intervención a realizar. Tomarla del herramentero y limpiarla una por una, utilizando solución desinfectante y toalla papel desechable: * Incluir en esta limpieza los elementos para cerramiento (conos, cinta, vallas…entre otros). * La limpieza se debe realizar siempre en un solo sentido. * Desechar papel en caneca residuos ordinario.		Técnicos de mantenimiento manufactura	Diaria y las veces que se requiera realizar para cualquier intervención
8) Para trabajos en altura se debe limpiar todos los elementos cuando se requieran al menos una vez al día, siempre y cuando se requieran. Utilizar solución desinfectante y trapo: * Incluir en esta limpieza elementos usados para cerramiento (conos, cinta, vallas…entre otros). * Desechar el trapo al final de la actividad, caneca ordinaria.		Técnicos de mantenimiento manufactura	Cuando se requiera una actividad en altura
9) Iniciar proceso de mantenimiento manufactura, de acuerdo a plan de mantenimiento preventivo, proyecto o llamado por producción: * Recordar usar los EPP de acuerdo a la labor + tapabocas + guantes de látex. * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos. De no ser posible esto evaluar con le supervisor e ingeniero de mantenimiento manufactura.		Técnicos de mantenimiento manufactura	Antes de cada mantenimiento a un equipo

10) Descansos: *Seguir paso a paso "Protocolo ingreso y salida de planta". * Recuerde el lavado frecuente de manos. * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos.		Todos	Diario
11) Eliminar residuos: * Use la caneca verde de ordinarios * Si el residuo se mezcla con aceites o solventes elimínelo en la caneca roja		Todos	Diario
CALIDAD MANUFACTURA			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE**	**FRECUENCIA**
1) Cumplir con el "PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PLANTA" (carácter obligatorio).		Todo el personal de QC manufactura	Diario
2) Cumplir con el "PROTOCOLO SOBRE EL USO DEL TAPABOCAS DE COLOR" (carácter obligatorio).		Todo el personal de QC manufactura	Diario
3) Cumplir con el "PROTOCOLO DE MANEJO DE EPP Y DESINFECCION" (carácter obligatorio).		Todo el personal de QC manufactura	De acuerdo el protocolo
4) Validar el cumplimiento de el "PROTOCOLO PARA LA RECEPCION Y DESPACHO DE MERCANCIA" (carácter obligatorio).		Todo el personal de QC manufactura	Diario
5) El uso de todos los EPP establecidos en el protocolo de ingreso y de Epp es obligatorio. * Desinfección de manos cada hora.		Todo el personal de QC manufactura	Diario
6) Al interior de la sección QC planta zona de materia prima solo estarán un máximo de 2 personas. Solo una persona deberá utilizar el computador para abrir planos, hacer informes o liberar materiales. En el momento de inspección de materia prima las personas deben ubicarse en zonas opuestas de la mesa respetando la distancia mínima de 2 metros. Antes de usar el computador se debe realizar el protocolo de limpieza de espacios comunes a partir del punto 9. * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y "NO" permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos. De no ser posible esto evaluar con el personal administrativo de QC como se realizaría la actividad * Recuerde lavarse las manos después de la manipulación de materiales.		Todo el personal de QC manufactura	Diario

7) Al interior de la sección QC planta zona de Homologación solo estarán un máximo de 2 personas (una trabajando en el computador y otra trabajando en metrología o una trabajando en el computador y otra trabajando en la maquina de ensayos o en el metrología y otra trabajando en la maquina de ensayos). El aire acondicionado debe estar en todo momento apagado. Antes de usar el computador se debe realizar el protocolo de limpieza de espacios comunes a partir del punto 9. * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y "NO" permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos. De no ser posible esto evaluar con el personal administrativo de QC como se realizaría la actividad. * Recuerde lavarse las manos después de la manipulación de materiales.		Todo el personal de QC manufactura	Diario
8) Al interior de la sección QC planta zona de computador de enderezado solo estarán un máximo de 1 persona. Antes de usar el computador se debe realizar el protocolo de limpieza de espacios comunes a partir del punto 9 de este procedimiento. * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y "NO" permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos. De no ser posible esto evaluar con el personal administrativo de QC como se realizaría la actividad. * Recuerde lavarse las manos después de la manipulación de materiales.		Todo el personal de QC manufactura	Diario
9) Para realizar desinfección de cualquier zona o instrumento tomar toalla de papel limpia y desechable. Con el atomizador empapar la toalla desechable con el liquido desinfectante, frotar las superficies hasta que se impregne la solución del atomizar y con otra toalla limpia secar la superficie húmeda: * El personal de QC manufactura debe tener "siempre" puestos sus guantes de látex puestos o los de nitrilo, en el momento de realizar esta acción. * Desechar papel en caneca residuos ordinarios. * La limpieza se debe realizar siempre en un solo sentido.		Todo el personal de QC manufactura	Diaria (inicio del turno)
10) Para desinfección de puesto de trabajo limpiar pantalla, teclado, mouse, escritorio, sillas, entre otros. Siga la instrucción del punto 9		Todo el personal de QC manufactura	Diaria (inicio del turno)
11) Para desinfección de herramienta, limpiar tanto el tablero de herramientas (al inicio de turno) como las herramientas de uso compartido (antes y después de su uso). Todo esto siguiendo el procedimiento del punto 9.		Todo el personal de QC manufactura	Diaria (inicio del turno o si se realiza préstamo)
12) Para la manipulación de materiales que requieran mas de una persona, se debe usar los EPP estrictamente (guantes, gafas, tapabocas, entre otras), manipular el material, una vez se haya posicionado adecuadamente proceder a desinfectar la superficie que se tuvo contacto y limpiar adecuadamente (punto 9, una vez finalice la inspección lavarse las manos inmediatamente. Esto aplica para todas las actividades de QC planta. * Recordar que se debe preservar en lo posible la separación mínima de 2m entre personas y "NO" permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos.		Todo el personal de QC manufactura	Diaria
13) Reuniones de calidad que se ejecutan en las mañanas y en las tardes, se realizaran vía celular con el fin de analizar las novedades. Estas novedades deben enviarse por correo antes del inicio de cada reunión por correo al grupo de calidad planta.		Todo el personal de QC manufactura	Diario

14) Las novedades que se presenten en el día se atenderán vía radio y en caso de que se necesita una ayuda adicional se debe realizar una llamada, esto para evitar el contacto directo con las personas del área, en caso de atender alguna novedad procurar tener una distancia superior a 2 metros y si es estrictamente obligatorio por temas de inspección el contacto directo que no se prolongue mas de 10 minutos el contacto.		Todo el personal de QC manufactura	Diario
15) Descansos y salida del personal: *Seguir paso a paso "Protocolo ingreso y salida de planta". * Recuerde el lavado frecuente de manos. * Recordar la separación mínima de 2m entre personas y permanecer a menos de esta distancia por mas de 10 minutos.		Todo el personal de QC manufactura	Diario
16) Eliminar residuos: * Use la caneca verde de ordinarios * Si el residuo se mezcla con aceites o solventes elimínelo en la caneca roja		Todo el personal de QC manufactura	Diario

CENTRO DE MEJORAS

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1) Cumplir con los protocolos: "PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PLANTA" "PROTOCOLO SOBRE EL USO DEL TAPABOCAS DE COLOR" "PROTOCOLO DE MANEJO DE EPP Y DESINFECCION"		Personal centro de mejoras	Diario
2) Garantizar que al interior del taller de centro de mejoras sólo hayan máximo 2 personas y con separación mínima de 2 metros entre personas.		Personal centro de mejoras	Diario
3) Cumplir con el "PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO" al iniciar el turno de trabajo y luego de los descansos. Garantizar la limpieza con liquido desinfectante de los siguientes elementos: * Herramienta manual * Herramienta eléctrica * Mangos de soldador y sierra circular * Mesa de trabajo * Carro de herramienta * Radio		Personal centro de mejoras	Diario (Inicio del turno y luego de descansos)
4) Trapear diariamente al iniciar el turno el piso del taller. Usar balde con 7 litros de agua + 35 mililitros de blanqueador (1/3 de un vaso para tinto) para trapear. Una vez finalizado, desechar el agua y lavar el trapero con agua y jabón en polvo. **NOTA:** Utilizar guantes de látex para esta tarea.		Personal centro de mejoras	Diario (Inicio del turno)

5) Para trabajos en altura, limpiar todos los elementos cuando se requieran al menos una vez al día. Utilizar solución desinfectante y trapo.		Personal centro de mejoras	Cuando se requiera una actividad en alturas
6) Mantener en todo momento el distanciamiento entre personas de 2 metros. Evitar el contacto con su rostro, en especial ojos, nariz o boca. Si va a toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo. No saludar de mano, beso o abrazo. No compartir vasos, cubiertos o botellas de bebida.		Personal centro de mejoras	Diario
7) Para los descansos, dirigirse al baño, pasando por tapete de desinfección de calzado, retirarse guantes, aplicar gel en manos y retirase gafas y tapa oídos, guardarlos en bolsas separadas y rociadas con desinfectante y lavarse manos. Luego dirigirse a la zona de descanso con tapabocas puesto. **NOTA:** evitar tocar superficie de los EPP con las manos desnudas y se debe conservar distancia de mínimo 2 metros entre personas. **NOTA:** debe caminar por la zonas peatonales conservando el sentido de éstas, siempre debe conservar las distancia de más de 2 metros entre personas.		Personal centro de mejoras	Diario
8) Eliminar residuos: * Use la caneca verde de ordinarios para trapos y papel desechable * Si requiere botar tapabocas hágalo en la caneca de riesgo biológico		Personal centro de mejoras	Diario

IMPORTANTE:
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la planta.
Antes y después de descansos o de retirar EPP para alimentarse o hidratarse se debe aplicar gel antibacterial o lavarse las manos.
Mantener distanciamiento de mínimo 2 metros entre personas en todo momento.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.
Disponer adecuadamente los residuos del proceso de limpieza
Tratar de evitar el contacto con otras personas
Informar a su jefe inmediato su condición de salud todos los días
EN CASO DE ANOMALÍA:
En caso de identificar alguna anomalía en durante el check list de ingreso se debe notificar a Jefe directo o Salud Ocupacional y seguir el
Protocolo de atención para casos sospechosos
RECUERDE: Si esta en su casa y presenta síntomas antes de prepararse para ir a trabajar quédese en casa e informe antes del inicio del turno

Elaboró: MAYRA RÍOS, WILTON GRISALES, ANDRÉS VARGAS, ALEJANDRO LONDOÑO **Fecha:** 24-04-2020	**Revisó:** NATHALIAN GUZMAN **Fecha:** 27-04-2020	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ **Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 6: Protocolo de manejo de EPP y elementos de desinfección (Aplica para planta GEM)

PROTOCOLO DE MANEJO DE EPP Y ELEMENTOS DESINFECCIÓN

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPÓSITO: Describir culés son los elementos de protección personal y elementos de desinfección así como su correcto uso para asegurar que la reactivación durante el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales se cumpla de manera segura; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.

ALCANCE: Aplica para todo el personal de manufactura, logística, administrativo, contratistas que laboren al interior de la planta GEM

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y DESINFECCIÓN

ELEMENTO DE PROTECCION / CÓDIGO	ILUSTRACIÓN	USO	REPOSICIÓN
TAPABOCAS LAVABLE CÓDIGOS: 151611 AZUL / 151612 NEGRO / 151613 INDIGO 151614 GRIS / 151616 MENTA / 151617 BLANCO		Todas las labores	ANUAL
GUANTES DE NITRILO VERDE CODIGOS: TALLA # 9: 151313 / TALLA #8: 151312 / TALLA #10: 150930 / TALLA #11: 150931		Aseo y desinfección de zonas comunes y personal de almacén	SEMESTRAL
GAFAS CODIGO: 500260		Todas las labores (excepto trabajo en oficina)	ANUAL
GUANTES DE NITRISHIELD CODIGO: 150666		Primeros auxilios y aseo y desinfección de zonas comunes	CADA USO
ATOMIZADOR 120 CM3. CODIGO: 151609 SE RECARGA CON ALCOHOL AL 70%. CODIGO: 151619 O CON LIQUIDO ANTIBACTERIAL. CODIGO: 151618		Desinfección de bolsas para EPP y artículos personales	1 VEZ POR SEMANA
DISPENSADOR DE PAPEL DESECHABLE. CODIGO: N/A PAPEL DESECHABLE. CODIGO: 542263		Limpieza de puestos de trabajo, maquinas y herramientas	RECARGA CADA VEZ QUE SE ACABE
DISPENSDOR DE GEL ANTIBACTERIAL. CODIGO: N/A SE RECARGA CON WESCOHEXRUBX850CC. CODIGO: 150810		Desinfección de manos	RECARGA CADA VEZ QUE SE ACABE
ATOMIZADOR 500 ML. CODIGO: 151620 SE RECARGA CON AMONIO CUATERNARIO. CODIGO: 151610 (SE PREPARA 12 ML DE AMONIO POR CADA LITRO DE AGUA)		Limpieza de puestos de trabajo, maquinas y herramientas	RECARGA CADA VEZ QUE SE ACABE
BOMBA MANUAL DE 20 LITROS. CODIGO: 503548 SE RECARGA CON AMONIO CUATERNARIO. CODIGO: 151610 (SE PREPARA 12 ML DE AMONIO POR CADA LITRO DE AGUA)		Aseo y desinfección de zonas comunes y vehículos y mercancía	RECARGA CADA VEZ QUE SE ACABE

BOLSAS SELLABLE PARA EPP. CODIGO: 151621 BOLSA PARA ROPA DE 30X60 CM. CODIGO: 151500 BOLSA PARA CALZADO DE 70X47 CM. CODIGO: 151566		Guardar ropa, calzado, gafas, guantes y protectores auditivos	MENSUAL
DISPENSADOR DE JABÓN. CÓDIGO: N/A JABÓN LIQUIDO ESPUMA. CÓDIGO: 520323		Desinfección de manos	RECARGA CADA VEZ QUE SE ACABE
GUANTES KLEEN GUARD G-40 POLIURETANO GUANTES RESISTENTES AL CORTE		Trabajo de acuerdo a matriz de EPP por proceso	POR DAÑO O DESGASTE
TAPETES DE DESINFECCIÓN DE CALZADO. CODIGO: N/A SE RECARGA CON HIPOCLOIRITO. CODIGO: 300572 (5 ML DE HIPOCLORITO POR CADA LIRO DE AGUA)		Desinfección de calzado	DIARIO

TAPABOCAS LAVABLE

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1. Lavar manos antes de ponerse tapabocas y luego de quitárselo.		Todo el personal	Diario
2. Seleccione el color del tapabocas correspondiente al día de la semana. **3.** Coloque tiras elásticas detrás de las orejas . **4.** El tapabocas debe cubrir desde el tabique de la nariz hasta la barbilla.		Todo el personal	Diario
5. No tocar el tapabocas mientras lo uses. Si lo haces lávate las manos o aplica gel antibacterial. **6.** Quítate el tapabocas de atrás hacia adelante, desatándolo con las manos limpias y manipularlo con de las tiras.		Todo el personal	Diario
7. Coloque el tapabocas en una bolsa para guardarlo si lo va a utilizar nuevamente. **8.** Lavar el tapabocas todos los días. **9.** Al finalizar, lavar las manos.		Todo el personal	Diario

GUANTES DE NITRILO VERDE			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1. Lavar las manos o desinfectarlas con gel antibacterial antes de ponerse los guantes. **2.** Poner el guante de mano dominante primero. Tocar solo el interior de la manga del guante (el lado de la manga que tocará su piel). Luego desliza tu mano dominante dentro del guante con la palma hacia arriba y los dedos abiertos. **3.** Poner el segundo guante. Colocar los dedos de su mano enguantada en el puño doblado del otro guante y levántelo. Manteniendo su segunda mano plana y la palma hacia arriba, coloque el guante sobre sus dedos y deslice la mano por el interior del guante.		Personal almacén Personal de aseo Brigada de limpieza	Diario
4. No tocarse la cara o ajustarse los elementos de protección personal con los guantes contaminados. **5.** Una vez se finalice la tarea, lavar con agua y jabón (no se quite los guantes para que los pueda lavar como lavándose las manos), secarlos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. **6.** Lavar las manos.		Personal almacén Personal de aseo Brigada de limpieza	Diario
GAFAS			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
Las gafas se deben lavar al iniciar y finalizar el turno trabajo siguiendo los siguientes pasos: **1**. enjuagar con agua fría las gafas . **2.** Aplica un poco de jabón y frótalos suavemente con las yemas de los dedos. **NOTA:** No utilizar disolvente, alcohol o cualquier otro líquido de limpieza ya que existe el riesgo de que el cristal se vuelva opaco.		Todo el personal	Diario
3. Enjuaga todo residuo de jabón dejando caer el agua sobre los lentes. **4.** Sécalos con toalla desechable. **5.** Guardarlos en bolsa plástica sellable rociada con liquido desinfectante.		Todo el personal	Diario
GUANTES DE NITRISHIELD O LATEX			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1. Lavar las manos o desinfectarlas con gel antibacterial antes de ponerse los guantes. **2.** Seguir el mismo procedimiento para ponerse los Guantes de Nitrilo Verde.		Personal de Calidad Personal de aseo Brigada de limpieza	Diario
Una vez termine la tarea realizar los siguientes pasos: **3.** Sujetar la palma de un guante cerca de su muñeca. Con cuidado, quítese el guante y gírelo al revés. **4.** Sostener el guante en la palma de la mano aún enguantada. **5.** Deslizar dos dedos debajo de la muñeca del guante restante.		Personal de Calidad Personal de aseo Brigada de limpieza	Diario
6. Tire del guante hasta que salga del revés. **7.** El primer guante debe terminar dentro del guante que acaba de quitarse. **8.** Deseche los guantes de forma segura. **9.** lavar las manos.		Personal de Calidad Personal de aseo Brigada de limpieza	Diario

GEL ANTIBACTERIAL			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1. Aplicar gel mediante el dosificador, sobre la palma de la mano. **2.** Humedecer bien las manos con la solución, friccionando una contra otra durante 20-30 segundos siguiendo el mismo esquema de lavado de manos. **NOTA:** No secar las manos después de la aplicación de la solución de base alcohólica, se debe dejar que se evapore por sí misma.		Todo el personal	Diario
BOLSAS PARA ROPA Y EPP			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
BOLSAS SELLABLE PARA EPP. CODIGO: 151621. Guardar en bolsas individuales los siguientes elementos: 1. Gafas 2. Tapones auditivos 3. Tapabocas 4. Guantes **NOTA:** antes de guardarlo aplicar desinfectante personal en las bolsas.		Todo el personal	Cada vez que se deban retirar los EPP
BOLSA PARA ROPA DE 30X60 CM. CODIGO: 151500 Guardar en bolsas individuales y aparte lo siguiente: 1. Ropa de calle 2. Uniforme **NOTA:** antes de guardarlo aplicar desinfectante personal en las bolsas.		Todo el personal	Cada vez que se cambien de ropa
BOLSA PARA CALZADO DE 70X47 CM. CODIGO: 151566 Guardar en bolsas individuales y aparte lo siguiente: 1. Botas de trabajo 2. Zapatos de calle **NOTA:** antes de guardarlo aplicar desinfectante personal en las bolsas.		Todo el personal	Cada vez que se cambien de ropa
GUANTES KLEEN GUARD Y ANTICORTE			
Durante el día se puede aplicar desinfectante personal (alcohol al 70%) en las palmas de los guantes. No humedezca todo el guante.		Todo el personal	Diario
Lavar los guantes semanalmente con agua y jabón y separados de la ropa de las demás personas que vivan con usted. Dejarlos secar al aire.		Todo el personal	Semanal
IMPORTANTE:			
Cumplir con todos los protocolos implementados para la prevención del COVID-19 tales como el de ingreso y salida de planta, uso deltapabocas por color, normas de trabajo operativas, uso de zonas comunes, entre otros.			
Mantener distanciamiento de mínimo 2 metros entre personas en todo momento.			
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.			
EN CASO DE ANOMALÍA:			
Informar al supervisor cualquier impedimento para cumplir con este protocolo.			
Elaboró: ALEJANDRO LONDOÑO	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ	
Fecha: 25/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020	

ANEXO 6.1: Protocolo sobre uso del tapabocas de color

PROTOCOLO SOBRE EL USO DEL TAPABOCAS DE COLOR

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPÓSITO:
Garantizar el debido cumplimiento de los protocolos en el entorno laboral de los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; validando el cumplimiento de las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente, especificamente en este se define el esquema de colores para el uso del tapabocas dentro de las intalaciones de la planta.

ALCANCE:
Aplica para todo el personal Melcol que trabaja en las instalaciones de la planta GEM.
Debe usarse de manera obligatoria en todas las intalaciones.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:
Tapabocas de diferentes colores

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1. COLOR TAPABOCAS LUNES: **NEGRO**		Todo el personal	Uso diario según color
2. COLOR TAPABOCAS MARTES: **ÍNDIGO**		Todo el personal	Uso diario según color
3. COLOR TAPABOCAS MIÉRCOLES: **GRIS**		Todo el personal	Uso diario según color
4. COLOR TAPABOCAS JUEVES: **MENTA**		Todo el personal	Uso diario según color
5. COLOR TAPABOCAS VIERNES: **AZUL**		Todo el personal	Uso diario según color
6. COLOR TAPABOCAS SÁBADO: **BLANCO**		Todo el personal	Uso diario según color

IMPORTANTE:

- Se debe cumplir con la programación de uso del color especificado para cada día.
- Personal que no traiga el correspondiente color o que no traiga el tapabocas no podrá ingresar a laboral y se considerará falta disciplinaria con sanción.
- Personal que bote o pierda el tapabocas, debe asumir el costo de reposición que oscila entre $3.000 y $5.000 COP.
- El uso de tapabocas es obligatorio dentro de las instalaciones.

EN CASO DE ANOMALÍA:

Contactar al jefe directo.

Elaboró: MAYRA RIOS	**Revisó:** NATHALIA GUZMAN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 22-4-20	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 8-04-2020

ANEXO 6.2: Protocolo desinfección de EPP (Aplicación general procesos)

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DE EPP

PROPÓSITO: Describir cual es la manera correcta de la desinfección de los elementos de protección personal para la reactivación del retorno laboral en los procesos como Manufactura, Logística, Instalación, Aire Acondicionado, Administrativo y Servicios Generales de manera segura; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Va dirigido a todo el personal de mantenimiento, manufactura, instalación, aire acondicionado, logística, administrativo y contratistas.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN/ DESINFECCIÓN

TAPABOCAS LAVABLE

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1. Lavarse las manos antes de utilizar el tapabocas y después de quitárselo, este lavado de manos debe ser durante 40 a 60 segundos.		Todo el personal.	Diario.
2. Seleccione el tapabocas de acuerdo al color que corresponda a los días de la semana. 3. Coloque la mascarilla sobre su boca y nariz con el ajuste hacia arriba y coloca los elásticos detrás de las orejas. 4. asegúrese que cubra ojos, nariz y boca de forma segura para minimizar algún espacio entre el tapabocas y la cara.	PROGRAMACIÓN COLOR DEL TAPABOCAS DÍA: LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SÁBADO MUESTRA COLOR: NEGRO, ÍNDIGO, GRIS, MENTA, AZUL, BLANCO 	Todo el personal.	Diario.
5. Retírese la mascarilla utilizando la técnica adecuada: no toca el frente de la máscara, retirándola de la parte del elástico. 6. Despues de retirarlo si o cada vez que una mascarilla usada por error se toca, limpiar las manos con un desinfectante a base de alcohol y jabón si las manos están visiblemente sucias.		Todo el personal.	Diario.
7. Coloque el tapabocas en una bolsa la cual se designara por usted mismo, con el fin de que se no se contamine con los demás elementos y si va hacer utilizado nuevamente. 8. Lave el tapabocas todos los días. 9. Lave las manos después de finalizar esta acción. Nota: El tapabocas solo se retirar para consumir alimentos y bebidas, siguiendo los pasos ya mencioandos.		Todo el personal.	Diario.

LAVADO DE TAPABOCAS

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1.Despues de usarlo lavarlo con agua caliente y jabon,lo mas pronto posible. 2.Deje que el tapabocas se remoje en agua jabonosa caliente durante al menos cinco minutos. 2.Asegurece de dejar que se seque por completo antes de volver a usarlo. Nota: Lo puede lavar a mano o en la lavadora.		Todo el personal.	Diario.

GUANTES DE NITRILO

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA

1. Lavar las manos o desinfectarlas con gel antibacterial antes de ponerse los guanes 2. Poner el guante de mano dominante primero. Coger el guante por la zona mas cercana a usted (interior de la manga del guante) e introduzca la mano dominante (deslizando su mano dentro del guante con la palma hacia arriba y los dedos abiertos), teniendo en cuenta no tener contacto con el resto de la superficie del guante. 3. Poner el segundo guante. Colocar los dedos de su mano enguantada en el puño doblado del otro guante y levántelo. Manteniendo su segunda mano plana y la palma hacia arriba, coloque el guante sobre sus dedos y deslice la mano por el interior del guante.		Personal de almacén, mantenimiento, instalación, planta y aire acondicionado. Personal de Brigada de limpieza	Diario.
4. No tocarse la cara o ajustarse los elementos de protección personal con los guantes contaminados. 5. Llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras, pueden ser causa de fenómenos alérgicos, romper los guantes y, además, sirven de lugares de acantonamiento de gérmenes. 6. Una vez se finalicé la tarea, lavar con agua y jabón (no se quite los guantes para que los pueda lavar como lavándose las manos), secarlos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables.		Personal de almacén, mantenimiento, instalación, planta y aire acondicionado. Personal de Brigada de limpieza	Diario.

GAFAS

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Las gafas se deben lavar al iniciar y finalizar el turno trabajo siguiendo los siguientes pasos: 1. enjuagar con agua fría las gafas . 2. Aplica un poco de jabón y frótalos suavemente con las yemas de los dedos. 3. Enjuague todo residuo de jabón dejando caer el agua sobre los lentes. 4. Séquelos con una toalla desechable o un paño limpio. 5. Guardelos en la bolsa designada por usted rociada de liquido desinfectante, recuerde que esta bolsa debe ser distinta a la que utiliza para guardar el tapabocas. Nota: No utilizar para la limpieza de las gafas disolvente, alcohol o cualquier otro líquido de limpieza ya que existe el riesgo de que el cristal se vuelva opaco. Nota: Las gafas de nomenclatura universal con proteccion lateral deberán lavarse iniciar y finalizar labores con agua y ser desinfectadas con solución desinfectante. Cuando las gafas se encuentren completamente rayado su lente se debe realizar el cambio de estas.		Todo el personal.	Diario.

GUANTES DE LATEX

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1. Lavar las manos o desinfectarlas con gel antibacterial antes de ponerse los guantes. 2. Seguir el mismo procedimiento para ponerse los Guantes de Nitrilo Verde.		Personal mantenimiento, instalación, planta y aire acondicionado. Personal de Brigada de limpieza	Diario.
Una vez termine la tarea realice los siguientes pasos: 3. Pellizcar por el borde exterior de la mano dominante. 4. Retirar sin tocar la parte interior del guante y retire el guante en su totalidad 5. Recoja el primer guante (de la mano dominante) con la otra mano. 6. Retire el segundo guante introduciendo los dedos por el interior y proceda a retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo. 7. Depositar los guantes en el lugar indicado para desecharlos. 8. Lavar las manos.		Personal mantenimiento, instalación, planta y aire acondicionado. Personal de Brigada de limpieza	Diario.

TRAJE TIPO TYVEK(PARA PROTECCIÓN CONTRA PARTICULAS, SALPICADURA Y MATERIAL SOLIDO)

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA

1. Este traje es solo para uso en clínicas, hospitales y diferentes IPS. 2.. Úselo POR ENCIMA de la ropa y del arnés como lo explicaron en el protocolo para realizar mantenimiento en edificios, centros comerciales, clínicas, hospitales y diferentes IPS. 3.una vez termine el mantenimiento se deben desechar en el centro de trabajo donde se realizó la actividad ya que es de un solo uso. Nota: cada colaborador debe garantizar la limpieza y desinfección de los elementos personales, como por ejemplo overol, casco, botas y otros.		Personal de mantenimiento	Cada uso.

EQUIPOS PARA TRABAJO EN ALTURAS

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Realizar la desinfección de los equipos para realizar trabajo en alturas de la siguiente manera: 1.Moje un paño con agua y aplique un jabón neutro, deslice el paño a través del equipo para retirar los rastros de suciedad (no usar cepillo, ya que se alteran las fibras). 2. Con otro paño humedecido con agua y jabón limpie los componentes metálicos y/o plásticos. 4. Secar a la Sombra. Nota: Incrementar la frecuencia de lavado de manera diaria.		Personal de mantenimiento y aire acondicionado personal de instalación personal servicios generales	Diario, cada vez que se utilicen.

CASCO DE SEGURIDAD

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
El casco de seguridad es de uso individual, cada colaborador debe garantizar la desinfección de este elemento al inicio y al finalizar labores (mínimo dos veces al día) con solución desinfectante, y su limpieza se hará al finalizar labores (una vez por jornada) con agua y jabón líquido.		Personal de mantenimiento y aire acondicionado personal de instalación personal servicios generales	Diaria, cada vez que lo utilicen

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1.Realizar la desinfección diaria de los equipos de comunicación (celulares, radios de comunicación) llaves y otros objetos que deba llevar con usted. 2. Desinfección de las herramientas utilizadas. 3. Realizar la desinfección con alcohol o agua y jabón y un paño limpio Nota: Esta información se debe colocar en la lista de chequeo		Todo el personal.	Diario.

DESIGNACIÓN DE BOLSAS PARA UNIFORME/ GORRA DE TRABAJO/ EPP

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Usted designara una bolsa para guardar de manera individual los siguientes epp: 1. Gafas 2.Tapones auditivos 3.Tapabocas 4. Guantes Nota: Antes de guardarlos, rociar con el desinfectante personal en las bolsas a utilizar.		Todo el personal.	Cada vez que se deban retirar los EPP

Usted designara una bolsa para guardar de manera individual los siguientes elementos: 5.Retirarse los zapatos, gorra, camisa, pantalón. 6. Luego se guardan en las bolsas designadas por usted previamente, rociara con el desinfectante personal y dejarla guardada en los lockers o lugar de cambio a menos que deba llevarse el uniforme para lavar. Nota: En lo posible llevar ropa de cambio, es decir, los técnicos utilizar ropa de calle y cambiarse en el lugar donde vaya a realizar las actividades, de no ser posible lavar el uniforme de manera diaria y que no tenga algún contacto con la ropa de las demás personas que viven con usted. No deben haber más de 10 personas en el lugar de cambio y se debe conservar distancia de mínimo 2 metros Antes de guardarlo aplicar desinfectante personal en las bolsas. Nota: cada colaborador debe garantizar la limpieza y desinfección de los elementos personales, como por ejemplo overol, casco, botas y otros.		todo el personal.	Diario, cada vez que se cambie de ropa.
Usted designara una bolsa de manera individual y depositara de manera separada lo siguiente: 1. Botas de trabajo 2. Zapatos de calle 3. Usted al llegar a casa quítese los zapatos en la entrada, desinféctelos con agua y jabón o blanqueador, déjelos en la entrada. NOTA: antes de guardar los zapatos aplicar desinfectante personal en las bolsas.		Todo el personal.	Diario, cada vez que se cambie de ropa.

GUANTES ANTICORTE

ACTIVIDAD	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Durante el día rocié varias veces los guantes con desinfectante personal (alcohol al 70%) en las palmas de los guantes No humedezca todo el guante		Todo el personal.	Diario
Lavar los guantes semanalmente con agua y jabón y separados de la ropa de las demás personas que vivan con usted. Dejarlos secar al aire.		Todo el personal.	Semanal

DESINFECCIÓN DE MANOS CON GEL ANTIBACTERIAL/ JABON LÍQUIDO			
ACTIVIDAD	ILUSTRACION	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1. Deposite en la palma de la mano suficiente gel antibacterial. 2.Frote las palmas entre si. 3. Frote la palma de una mano con el dorso de la otra entrelazando los dedos y viceversa. 4. Frote las palmas entre si con los dedos entrelazados.		Todo el personal.	Diario.
5. Doble sus dedos y con ellos frote en movimiento giratorio y viceversa. 6. Envuelva el pulgar y frote en movimiento giratorio y viceversa. 7. Frote puntas de los dedos de una mano contra la otra haciendo movimientos giratorios y viceversa. Nota: Después de la aplicación de la solución deje secar sin utilizar las toallas desechables.		Todo el personal.	Diario.
9. Ingresar a los baños y allí lave con agua y jabón las manos y luego tapones auditivos y gafas. Seque todo con papel desechable y finalmente poner tapones, gafas y por último guantes (negros o anti corte). NOTA: Evite tocar la superficie de los guantes y del tapabocas. Siga las recomendaciones para lavado de manos (lavado por 20 segundos, limpiando dedos, muñecas y palmas y dorso de la mano)		Todo el personal.	Diario.
IMPORTANTE:			
Cumplir con todos los protocolos establecidos para la prevención del COVID-19.			
Hacer el uso correcto de los recursos entregados por la empresa			
Se debe de cumplir con la programación de uso de tapabocas del color especificado cada día.			
Mantener el distanciamiento mínimo de dos metros entre personas.			
Seguir las recomendaciones del lavado de manos.			
EN CASO DE ANOMALÍA:			
Informar de manera clara y oportuna alguna anomalía en la desinfección de los EPP y la realización del Check List.			
Si no puede cumplir con este protocolo hágaselo saber a su jefe inmediato.			

ANEXO 7: Protocolo de limpieza y desinfección en el puesto de trabajo

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para personas tecnico de manufactura y logistica que hagan uso de herramientas, equipos o materiales en los procesos productivos (operarios, personal administrativo)

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
Gafas		CODIGO 500260
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Atomizador para limpieza de superficies		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Toallas desechables		No realice el lavado con agua y jabón Estos son desechables
Atomizador para limpieza o desinfección de manos		Atomizador 120 cm3. CODIGO: 151609 Se recarga con acohol al 70 % CODIGO: 151619 o con liquido antibacterial CODIGO: 151618

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1) Coger toalla limpia y desechable para limpiar las áreas y superficies de mayor exposición o de uso constante (escritorios, teclado, mouse, controles de máquinas, controles de polipastos, bordes de las mesas, manijas de carros transportadores de piezas en proceso, conos, radios, herramientas manuales, electrica, neumatica, etc)		Operarios	Al inicio de turno y despues de las comidas
2) Aplicar en la mitad de la toalla desechable el desinfectante del atomizador (Amonio cuaternario), garantizando que quede humedecida.		Operarios	Al inicio de turno y despues de las comidas
3) Realizar limpieza en una sola dirección, dejar actuar por 2 minutos y con la otra mitad utilizarla para secar la superficie donde quedo humeda con el desinfectante. No utilizar la misma toalla para diferentes superficies.		Operarios	Al inicio de turno y despues de las comidas
4) Depositar la toalla desechable en un recipiente verde, para no volver a utilizar.		Operarios	Al inicio de turno y despues de las comidas
5) Lavar las manos: Realizar lavado por 20 segundos garantizando limpiar: dedos, muñecas, palmas y dorso de la mano según imagen.		Operarios	Al inicio de turno y despues de las comidas

IMPORTANTE:
Cuando se acabe la preparación del atomizador llenar nuevamente el recipiente con el desinfectante (Amonio cuaternario) no de otra sustancia diferente.
No realizar aplicación directa del atomizador en las superficies, ni en partes electricas, ni a las piezas de producción.
Cuando se valla a realizar limpieza de controles de maquina, controles de polipastos o herramienta electrica, apagar equipo o accionar paro de emergencia.
Con respecto a los EPP (Lavar las gafas y tapa oidos diariamente y lavar los guantes cada 8 dias con agua y jabon).
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la planta, se debe de utilizar según protocolo de color por día.
Antes y después de los descansos o de retirar EPP para alimentarse o hidratarse se debe aplicar gel antibacterial o lavarse las manos.
Mantener distanciamiento de minimo 2 metros entre personas en todo momento.
No saludar de mano, beso o abrazo y no compartir vasos o botellas de bebida.
Antes de coger algun carro de transporte de material en proceso o mesas se deben de limpiar las manijas o superficies de soporte de donde se agarra.
Al toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo y evitar tener contacto de las manos con rostro, en especial ojos, nariz o boca.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.
EN CASO DE ANOMALIA:
En caso de identificar alguna anomalía o sintomas se debe notificar a Salud Ocupacional y seguir el Protocolo de atención para casos sospechosos.
En caso de limpiar las tapas de las canecas de basura de su puesto de trabajo, aplicar la solución a la superficie a intervenir y dejar actuar el producto por 15 min.

Elaboró: MILDRE HERNANDEZ ROLDAN	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 21/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 8: Protocolo de trabajo para recepción y despacho de mercancía en logística

PROTOCOLO DE TRABAJO PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE MERCANCIA EN LOGISTICA

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para la recepción de vehiculos de proveedores y despacho a nivel nacional

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		
Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312 /TALLA #10: 150930 /TALLA #11: 150931
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
Gafas		CODIGO 500260
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Bomba para desinfección		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Atomizador		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Paño para limpiar		Realice el lavado con agua y jabón Estos NO son desechables

RECEPCIÓN MATERIA PRIMA Y ENTREGA PAQUETEO			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1) El proveedor se anuncia en porteria: Realizar protocolo de ingreso a planta con diligenciamiento del check list para el conductor y el auxiliar.		Porteria	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
2) Preparar solución desinfectante y llenar bomba: **12 ml por cada litro de agua**		Auxiliar de almacén	Diario al inicio de turno o cada vez que se acabe la solucion desinfectante

3) Lavar las manos para recibir el proveedor: Mojarse las manos, aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano, frotar las palmas entre si, frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos , y viceversa, frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta , manteniendo unidos los dedos, rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa. Enjuagar las manos. Secarlas con una toalla de un solo uso.		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
4) Señalizar y poner vehiculo en zona autorizada para la desinfección		Proveedor/ auxiliar almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
5) Limpiar el furgon: tome la bomba y desinfecte el exterior del vehiculo y el interior del furgon si es necesario para retirar la mercancia. Ademas desinfecte la mercancia que va a recibir;cajas y bolsas **no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación** . Deje actuar la solución desinfectante **en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
6) Llevar bomba a sitio indicado para su almacenamiento		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
7) Recibir mercancia: Esta debio haber sido previamente desinfectada por el auxiliar de almacen en el momento que desinfecto el camion.		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
8) Recibir mercancia asegurando que usted y el proveedor hayan desinfectado sus manos y colocar en el lugar previsto. (ya sea calidad o al stock). No tener contacto directo. Si el proveedor va a ingresar al almacén debe desinfectar su calzado en la piscina de desinfección.		Proveedor/ auxiliar almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
9) Ubicar al stock: a medida que vaya desempacando ir desinfectando los paquetes antes de poner en las estanterias; rociando con el atomizador. cajas y bolsas **no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación** . Deje actuar la solución desinfectante **en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que ubique material
10) Una vez se finalice la desinfección, realizar el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos.		Auxiliar de almacén	Cada vez que finalice una tarea

RECEPCIÓN Y DESPACHO PRODUCTO TERMINADO			
1) El proveedor se anuncia en porteria: Realizar protocolo de ingreso a planta con diligenciamiento del check list para el conductor y el auxiliar.	ria		Cada vez que vaya a recibir un proveedor
2) Preparar solución desinfectante y llenar bomba: **12 ml por cada litro de agua**		Auxiliar de almacén	Diario al inicio de turno o cada vez que se acabe la solucion desinfectante
3) Lavar las manos para recibir el proveedor: Mojarse las manos, aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano, frotar las palmas entre si, frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos , y viceversa, frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta , manteniendo unidos los dedos, rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa. Enjuagar las manos. Secarlas con una toalla de un solo uso.		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
4) Señalizar y poner vehiculo en zona autorizada para la desinfección		Proveedor/ auxiliar almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
5) Limpiar el furgon: tome la bomba y desinfecte el exterior del vehiculo y el interior del furgon, pisos, puertas, paredes. Asegurese que todas las partes queden cubiertas. Ademas desinfecte la mercancia que va a recibir. Si es exportación hay que hacer limpieza de cabina e ir revisando que no haya ningún elemento extraño.Limpieza cabina: coloquese los guantes de nitrilo verde; abra la cabina del vehiculo; unte el trapo con la solución del atomizador y limpie el vehículo como volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces. Deje actuar la solución desinfectante **en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
6) Separar pedido: el montacarguista un día antes debe tener en el lugar indicado la mercancia a despachar.		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
7) Llevar bomba a sitio indicado para su almacenamiento		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor
8) Una vez se finalice la desinfección y el cargue; realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos.		Auxiliar de almacén	Cada vez que vaya a recibir un proveedor

IMPORTANTE:
Lávate las manos del modo correcto más de 5 veces al día o usa alcohol en gel cuando el lavado no sea posible: tras manipular llaves, dinero, basura, antes y después de comer, luego de ir al baño. Las personas que manipulen documentación, deben lavarse las manos antes de hacerlo.
Higieniza más seguido a tus pertenencias de uso habitual y no las compartas.
Al estornudar, hacelo sobre un pañuelo descartable o el pliegue del codo. Cambia tu ropa de trabajo a diario: el virus vive en ella, por eso no la mezcles con la ropa limpia.
Mantén distancia física de 2 metros con otras personas
EN CASO DE ANOMALIA:
Comunicarse con su supervisor

Elaboró: ANDREA GIL	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 17/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 9: Protocolo de trabajo para entrega de material a clientes internos

PROTOCOLO DE TRABAJO PARA ENTEGA DE MATERIAL CLIENTES INTERNOS

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para la entrega de material a clientes internos a nivel nacional

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		
Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312 /TALLA #10: 150930 /TALLA #11: 150931
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
Gafas		CODIGO 500260
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Bomba para desinfección		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Atomizador		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Paño para limpiar		Realice el lavado con agua y jabón Estos NO son desechables

ENTREGA MERCANCIA A PLANTA			
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1) Preparar solución desinfectante y llenar bomba: 12 ml por cada litro de agua		Auxiliar de almacén	Diario al inicio de turno o cada vez que se acabe la solucion desinfectante
2) Lavar las manos: Mojarse las manos, aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano, frotar las palmas entre si, frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos , y viceversa, frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta , manteniendo unidos los dedos, rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa. Enjuagar las manos. Secarlas con una toalla de un solo uso.		Auxiliar de almacén	Cada vez que empiece la tarea
3) La mercancia diferente a corte y estructura que va a ser entregada a planta se dispone en el cerramiento Alm 0003; cada vez que haya que entregar en el puesto de trabajo se debe desinfectar la mercancia y colocar en el lugar indicado por planta en el puesto de trabajo. Solo se desinfecta cajas y bolsas; **no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación . Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	cada vez que entregue lote a planta
4) La mercancia de corte y estructura que va a ser entregada a planta cada vez que llegue se debe dejar en cuarentena por 3 días ya que este material no se puede desinfectar por que puede causar oxidación.		Auxiliar de almacén	cada vez que entregue lote a planta
5) Llevar bomba a sitio indicado para su almacenamiento		Auxiliar de almacén	Cada vez que termine la tarea
6) Una vez se finalice la desinfección: Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos.		Auxiliar de almacén	Cada vez que termine la tarea
7) Recibir mercancia: Esta debio haber sido previamente desinfectada por el auxiliar de planta en el momento que vaya a entregar a almacén. **Solo se desinfecta cajas y bolsas; no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación . Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que devuelvan mercancia
8) Recibir mercancia asegurando que usted y el auxiliar de planta hayan desinfectado sus manos y colocar en el lugar previsto. No tener contacto directo. Si el auxiliar va a ingresar al almacén debe desinfectar su calzado en la piscina de desinfección.		Auxiliar de almacén	Cada vez que devuelvan mercancia
9) Ubicar al stock: a medida que vaya desempacando ir desinfectando los paquetes antes de poner en las estanterias; rociando con el atomizador.Solo se desinfecta cajas y bolsas; no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación . **Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que devuelvan mercancia
10) Una vez se finalice la desinfección, realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos.		Auxiliar de almacén	Cada vez que finalice una tarea

ENTREGA MERCANCIA A OTRAS AREAS			
1) Preparar solución desinfectante y llenar bomba: 12 ml por cada litro de agua		Auxiliar de almacén	Diario
2) Lavar las manos:Mojarse las manos, aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano, frotar las palmas entre si, frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos , y viceversa, frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta , manteniendo unidos los dedos, rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa. Enjuagar las manos. Secarlas con una toalla de un solo uso.		Auxiliar de almacén	Cada vez que empiece la tarea
3) Cada vez que haya que entregar se debe desinfectar la mercancia y colocar en el lugar indicado por el cliente interno.		Auxiliar de almacén	cada vez que entregue mercancia
4) Llevar bomba a sitio indicado para su almacenamiento		Auxiliar de almacén	Cada vez que termine la tarea
5) Una vez se finalice la desinfección, realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos.		Auxiliar de almacén	Cada vez que termine la tarea
6) Recibir mercancia: Esta debio haber sido previamente desinfectada por el cliente interno en el momento que vaya a entregar a almacén. S**olo se desinfecta cajas y bolsas; no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación . Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que devuelvan mercancia
7) Recibir mercancia asegurando que usted y el cliente interno hayan desinfectado sus manos y colocar en el lugar previsto. No tener contacto directo. Si el cliente interno va a ingresar al almacén debe desinfectar su calzado en la piscina de desinfección.		Auxiliar de almacén	Cada vez que devuelvan mercancia
8) Ubicar al stock: a medida que vaya desempacando ir desinfectando los paquetes antes de poner en las estanterias; rociando con el atomizador. **Solo se desinfecta cajas y bolsas; no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación . Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min.**		Auxiliar de almacén	Cada vez que devuelvan mercancia
9) Una vez se finalice la desinfección, realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos.		Auxiliar de almacén	Cada vez que finalice una tarea

IMPORTANTE:
Lávate las manos del modo correcto más de 5 veces al día o usa alcohol en gel cuando el lavado no sea posible: tras manipular llaves, dinero, basura, antes y después de comer, luego de ir al baño. Las personas que manipulen documentación, deben lavarse las manos antes de hacerlo.
Higieniza más seguido tus pertenencias de uso habitual y no las compartas
Al estornudar, hacelo sobre un pañuelo descartable o el pliegue del codo. Cambia tu ropa de trabajo a diario: el virus vive en ella, por eso no la mezcles con la ropa limpia.
Mantén distancia física de dos metros con otras personas

EN CASO DE ANOMALIA:
Comunicarse con su supervisor

Elaboró: ANDREA GIL	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 23/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 10: Cronograma de limpieza y desinfección (Aplica para planta GEM)

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

Lugar	Actividad	Responsable	Frecuencia	Sede		HORA																
				Planta	Admor	######	######	######	######	10:00 a.	11:00 a.	12:00 p.	######	######	######	######	######	######	######	######	######	10:00 p.
Baños Administrativos	Lavado de paredes, baldosines y pisos de baño	Conserjes Admon	2 veces Dia	X	X																	
Baños Administrativos	Desinfeccion de Paredes Baldosines y pisos de Baño	Conserjes Admon	2 veces Dia	X	X																	
Baños Operativos -Planta	Lavado de paredes, baldosines y pisos de baño	Conserjes Planta	2 veces Dia	X																		
Baños Operativos -Planta	Desinfeccion de Paredes Baldosines y pisos de Baño	Conserjes Planta	3 veces Dia	X																		
Baños Operativos -Planta	Desinfeccion de Paredes Baldosines y pisos de Baño	Brigada Limpieza	1 veces Dia	X																		
Baños Operativos -Logistica	Lavado de paredes, baldosines y pisos de baño	Brigada Limpieza Logistica	2 veces Dia	X																		
Baños Operativos -Logistica	Desinfeccion de Paredes Baldosines y pisos de Baño	Brigada Limpieza Logistica	2 veces Dia	X																		
Zona Locker personal Operativo	Desinfeccion de Paredes, pisos, sillas	Conserje Planta	Despues de ingresos	X																		
Zona Locker personal Operativo	Desinfeccion de Paredes, pisos, sillas	Brigada Limpieza	Despues de ingresos	X																		
Zona Locker personal Operativo -Logistica	Desinfeccion de Paredes, pisos, sillas	Brigada Limpieza Logistica	3 veces Dia	X																		
Puntos Ecologicos	Lavado y limpieza papeleras residuos	Servicios Generales	Diario	X	X																	
Puntos Ecologicos	Recoleccion de residuos	Servicios Generales	2 veces Dia	X	X																	
Shut	Lavado y limpieza	Servicios Generales	3 Veces semana	X																		
Puestos de trabajo	Limpieza puesto de trabajo en Uso	Conserjes Admon	3 veces Dia	X	X																	
Puestos de trabajo	Limpieza puesto de trabajo general	Conserjes Admon	2 veces semana	X	X																	
Pisos Oficinas	Limpieza de pisos	Conserjes Admon	4 Veces dia	X	X																	
Cocinetas	Lavado de paredes, mesones y pisos	Conserjes Admon	1 vez dia	X	X																	
Cocinetas	Desinfeccion de Paredes, mesones, pisos, horno microondas y nevera	Conserjes Admon	3 Veces dia	X	X																	
Sala Reuniones - Centro de entrenamiento	Desinfeccion de Paredes, mesas, silla, pisos y equipos	Conserjes Admon	Cada que se Use	X	X																	
Sala Reuniones - Centro de entrenamiento	Limpieza y desinfeccion general	Conserjes Admon	2 vece Semana	X	X																	
Porteria	Limpieza y desinfeccion general	Conserjes Admon	2 veces Dia	X	X																	
Porteria - Recepcion	Desinfeccion general	Portero	5 veces Dia	X	X																	
Zona de Alimentacion - (Centro de Entrenamiento)	Limpieza y desinfeccion general	Conserjes Admon	3 Veces al dia	X																		
Vidrios	Limpieza y desinfeccion general	Conserjes Admon	2 Veces Semana	X	X																	
Puertas	Manijas de Puertas de alto trafico	Brigada Limpieza	Cada hora	X	X																	
Restaurante	Limpieza y desinfeccion general	Induali	3 Veces dias	X																		
Restaurante	Desinfeccion Sillas y mesas	Brigada Limpieza	Cada Uso	X																		
Zona de maquinas dispensadoras	Limpieza y desinfeccion general	Conserjes Admon	2 Vez dia	X	X																	
Zona de maquinas dispensadoras	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	1 Vez dia	X	X																	
Zona Ingreso Sede Bello	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	3 Veces dias	X																		
Pasillos internos y externos Almacen 4 y Bodega Lamina	Desinfeccion general	Brigada Limpieza - Logistica	2 veces dia	X																		
Pasillos internos y externos Planta	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	3 veces dia	X																		
Pasillos internos y externos Materia Prima	Desinfeccion general	Brigada Limpieza - Logistica	2 veces dia	X																		
Silla parque Kojima y Jardineras Centro Entramiento	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	3 veces dia	X																		
Parqueaderos, Ingreso ingreso residuos peligrosos	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	5 veces dia	X																		
Carpinteria	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	2 veces dia	X																		
Tanque GLP	Desinfeccion Candado	Montacarguista	Cada Uso	X																		
Jardineras	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	6 veces dia	X																		
Baños Proveedores	Lavado de paredes, baldosines y pisos de baño	Conserjes Admon	2 veces Dia	X																		
Baños Proveedores	Desinfeccion de Paredes Baldosines y pisos de Baño	Conserjes Admon	2 veces Dia	X																		
Zona Contenedor Basura y reciclaje	Desinfeccion general	Brigada Limpieza	2 veces Dia	X																		

ANEXO 11: Protocolo uso de zonas comunes

PROTOCOLO USO DE ZONAS COMUNES

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral, aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para el uso de espacios comunes de la sedes de Mitsubishi Electric de Colombia Ltda

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:		
Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312 /TALLA #10: 150930 /TALLA #11: 150931
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Atomizador		4 ml por cada litro de agua
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		4 ml por cada litro de agua
Toallas desechables		No Realice el lavado con agua y jabón Estos son desechables

ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1) Cocinetas: **Insumos** **1,1)** No se tendrá disponible utensilios para uso común, como vasos, cubiertos, vajillas, entre otros. **1,2)** Las conserjes no realizaran el suministro de bebidas, cada persona debe prepararla o servirla. Las bebidas disponibles son las suministradas por las máquinas dispensadoras **1,3)** Sobre las máquinas dispensadoras de agua y en las cocinetas no se tendrá disponible vasos desechables, cada persona debe tener su termo o vaso. **1,4**) En la cocineta se tendra disponible papel toalla y desinfetante **Uso:** **1,5)** Cuando se realice el lavado de utensilios propios se deben secar y retirar de la cocineta, no está permitido dejarlos allí. **1,6)** En las cocinetas solo podrá estar una persona a la vez, si se requiere ingresar se debe esperar el turno por fuera de esta, al salir la otra persona evite el contacto. **1,6)** Antes de usar el microondas y la nevera lave sus manos con agua y jabón, una vez termine de usarlo desinfecte la Manija, cuando guarde insumos en la nevera evite tocar los demás insumos.		Conserje Personal	Cada que se usa
2) Uso espacios alimentación: **2,1)** El uso de estas se realizará por turnos. **2,2)** Lavar las manos antes de ingresar a la zona de alimentación. **2,2)** Conserve la ubicación de las sillas, las cual conserva los dos metros de distancia. **2,3)** Conserve la distancia mientras espera su turno. **2,4)** Evite tener contacto físico. **2,3)** No pase utensilios como saleros, cubiertos, servilletas. **2,4)** Evite el uso de celular en la zona de alimentación. **2,5)** No compartir alimentos.		Personal	Cada que se usa

3,1) Evite realizar reuniones, use otros métodos de comunicación como videoconferencias y teléfono. **3,2)** Conserve la ubicación de las sillas, las cual conserva los dos metros de distancia. **3,3)** No exceda la capacidad de la sala. **3,4)** Evite cerrar la puerta. **3,5)** Informe a las conserjes cuando termine de usar a sala, para realizar limpieza y desinfección. **3,6)** Se debe conversar un espacio de mínimo 30 minutos entre reuniones. **3,7)** No prender el aire acondicionado.		Personal	Cada que se usa
4) Pasillos, zonas de descanso y parqueaderos **4.1)** Transite por las zonas indicadas y respetando el sentido de estas **4,2)** Conserve la distancia de 2 metros mientras camina **4,3)** Si se cruza con otra persona en los pasillos espera que esta pase, conserve la distancia de dos metros **4,4)** Al parquear su vehículo; si hay más personas en el parqueadero debe conservar la distancia mínima de 2 Metros, en caso de que no sea posible conservarla debe esperar a que la persona se retire del lugar, para posteriormente estacionar el vehículo **4,5)** Conserve la ubicación de las sillas, la cual conserva los dos metros de distancia **4,6)** No apoye su cabeza sobre mesa y sillones		Personal	Cada que se usa

IMPORTANTE:
Cuando se acabe la preparación del atomizador o bomba llenar nuevamente el recipiente con el desinfectante (Amonio cuaternario) no de otra sustancia diferente.
No realizar aplicación directa del atomizador o bomba en partes electricas, ni a las piezas de producción.
Con respecto a los EPP (Lavar las gafas, guantes de nitrilo y tapa oidos diariamente).
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la planta, se debe de utilizar según protocolo de color por día.
Antes y después de los descansos o de retirar EPP para alimentarse o hidratarse se debe aplicar gel antibacterial o lavarse las manos.
Mantener distanciamiento de minimo 2 metros entre personas en todo momento.
No saludar de mano, beso o abrazo y no compartir vasos o botellas de bebida.
Al toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo y evitar tener contacto de las manos con rostro, en especial ojos, nariz o boca.
Utilice un paño de limpieza diferente para cada superficie.
Se debe de priorizar la limpieza y desinfección de las superficies de alta frecuencia: manijas, pasamanos, barandas, taza del inodoro, llaves de agua, manijas de puertas, superficies de apoyo, entre otras.
Para el correcto almacenamiento y disposición de los desinfectantes y detergentes, tener en cuenta la hoja de seguridad y ficha técnica, no realizar mezclas, mantener los recipientes cerrados y etiquetados
Cuando se este realizando limpieza en pisos o paredes y se genere charcos se debe de poner la señalización "PISO HUMEDO", para evitar un accidente.
Realizar limpieza en una sola dirección, logrando realizar una limpieza adecuada de la superficie.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.
EN CASO DE ANOMALIA:
En caso de no cumplirse con los protocolos establecidos informar al areas administrativa y seguridad salud de trabajo
En caso de identificar alguna anomalía en durante el check list de ingreso se debe debe notificar a Salud Ocupacional y seguir el Protocolo de atención para casos sospechosos.
En caso de realizar limpieza con paño o trapera cada que se limpie una superficie se debe de humedecer con abundante agua y jabon en un balde para posteriormente sumergir en un balde con solución deSinfectante y dejar actuar para paños 15 min y las traperas 30 min y finalmente enjuagar con suficiente agua.

Elaboró: CAROLINA CASTAÑO VELASQUEZ	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 24/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 12: Protocolo de desinfección en zonas comunes de planta y logística (Brigada de limpieza)

PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN EN ZONAS COMUNES DE PLANTA Y LOGISTICA (BRIGADA DE LIMPIEZA)

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para personas tecnico de manufactura y logistica designados como brigada de limpieza para las diferentes zonas comunes de planta y logistica.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN		
Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312 /TALLA #10: 150930 /TALLA #11: 150931
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
Gafas		CODIGO 500260
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Bomba para desinfección		Se prepara 12 ml de amonio por cada litro de agua Rotulado
Atomizador		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Toallas desechables		No realice el lavado con agua y jabón Estos son desechables

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
1) Preparar solución desinfectante y llenar bomba: **se prepara 12 ml de amonio por cada litro de agua**		Personal de la brigada de limpieza	Diario al inicio de turno o cada vez que se acabe la solucion desinfectante
2) Limpiar y desinfectar paredes, baldosines y pisos de baño: Aplique desinfectante (Amonio cuaternario) con la bomba en paredes, baldosines y pisos de baño de arriba hacia abajo para luego dejar secar la superficie permitiendo que actue la solución desinfectante 5 min. Limpie primero las superficies que sean más altas y de ahí, siga limpiando hacia abajo y como último, el piso. No dejar charcos en los sitios para evitar un accidente.		Personal de la brigada de limpieza	1 veces Dia (Para el turno de la noche) para planta o 2 veces al dia para logistica
3) Limpiar y desinfectar paredes, pisos, sillas en zona de lockers: Aplique desinfectante (Amonio cuaternario) con la bomba en paredes, pisos, sillas en zona de lockers de arriba hacia abajo para luego dejar secar la superficie permitiendo que actue la solución desinfectante por 5 min. Limpie primero las superficies que sean más altas y de ahí, siga limpiando hacia abajo y como último, el piso. No dejar charcos en los sitios para evitar un accidente.		Personal de la brigada de limpieza	Despues de ingresos (Para el turno de la noche)
4) Limpiar y desinfectar manijas de puertas de alto trafico: Aplique en la mitad de la toalla desechable el desinfectante del atomizador (Amonio cuaternario), dejar actuar por 2 minutos y con la otra mitad utilizarla para secar la superficie donde quedo humeda por el desinfectante. Realizar limpieza en una sola dirección, logrando realizar una limpieza adecuada de la superficie. No utilizar la misma toalla para diferentes superficies.		Personal de la brigada de limpieza	Cada hora
5) Limpiar y desinfectar sillas y mesas en restaurante: Aplique desinfectante (Amonio cuaternario) con atomizador en mesa y silla que acaban de ser usadas por el personal, y utilizar toalla desechable para secar la superficie humeda, la cual debe de ser desechada inmediatamente despues de cada uso.		Personal de la brigada de limpieza	Cada Uso
6) Limpiar y desinfectar areas generales: (Zona de maquinas dispensadoras, Zona ingreso sede bello, Pasillos internos y externos planta-almacenes, Sillas parque Kojima, Jardineras cerca a torre de prueba, Parqueaderos e ingreso a residuos peligrosos, Carpinteria, Jardineras, Zona de contenedores de basura y reciclaje). Aplique desinfectante (Amonio cuaternario) con la bomba, y dejar secar la superficie permitiendo que actue la solución desinfectante por 5 min. Para limpiar pasamanos, barandas y soportes, agarraderas utilice atomizador, aplique en estas zonas y deje actuar por 2 min para finalmente secar con toalla desechable. No dejar charcos en los sitios para evitar un accidente.		Personal de la brigada de limpieza	Segun frecuencia de cronograma que obscila entre 1 veces y 6 veces dependiendo de la actividad
7) Limpiar y desinfectar manijas de carros en zonas de almacenamiento entre proceso: Aplique desinfectante (Amonio cuaternario) con la bomba o atomizador, y deje secar la superficie permitiendo que actue la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min. Tener cuidado en no aplicarle a las piezas de producción.		Personal de la brigada de limpieza	2 veces Dia

8) Lavar las manos con guantes y sin guantes: Una vez se finalice la limpieza y desinfección, realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Y finalice lavandose las manos (Mojarse las manos, aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano, frotar las palmas entre si, frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos , y viceversa, frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta , manteniendo unidos los dedos, rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa. Enjuagar las manos. Secarlas con una toalla de un solo uso.)		Personal de la brigada de limpieza	Cada vez que finalice una tarea

IMPORTANTE:
Cuando se acabe la preparación del atomizador o bomba llenar nuevamente el recipiente con el desinfectante (Amonio cuaternario) no de otra sustancia diferente.
No realizar aplicación directa del atomizador o bomba en partes electricas, ni a las piezas de producción.
Con respecto a los EPP (Lavar las gafas, guantes de nitrilo y tapa oidos diariamente).
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la planta, se debe de utilizar según protocolo de color por día.
Antes y después de los descansos o de retirar EPP para alimentarse o hidratarse se debe aplicar gel antibacterial o lavarse las manos.
Mantener distanciamiento de minimo 2 metros entre personas en todo momento.
No saludar de mano, beso o abrazo y no compartir vasos o botellas de bebida.
Al toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo y evitar tener contacto de las manos con rostro, en especial ojos, nariz o boca.
Utilice un paño de limpieza diferente para cada superficie.
Se debe de priorizar la limpieza y desinfección de las superficies de alta frecuencia: manijas, pasamanos, barandas, taza del inodoro, llaves de agua, manijas de puertas, superficies de apoyo, entre otras.
Para el correcto almacenamiento y disposición de los desinfectantes y detergentes, tener en cuenta la hoja de seguridad y ficha técnica, no realizar mezclas, mantener los recipientes cerrados y etiquetados
Cuando se este realizando limpieza en pisos o paredes y se genere charcos se debe de poner la señalización "PISO HUMEDO", para evitar un accidente.
Realizar limpieza en una sola dirección, logrando realizar una limpieza adecuada de la superficie.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.
EN CASO DE ANOMALIA:
En caso de identificar alguna anomalía en durante el check list de ingreso se debe debe notificar a Salud Ocupacional y seguir el Protocolo de atención para casos sospechosos.
En caso de realizar limpieza con paño o trapera cada que se limpie una superficie se debe de humedecer con abundante agua y jabon en un balde para posteriormente sumergir en un balde con solución deSinfectante y dejar actuar para paños 15 min y las traperas 30 min y finalmente enjuagar con suficiente agua.

Elaboró: MILDRE HERNANDEZ ROLDAN	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 21/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 13: Protocolo para el personal de transporte en logística

PROTOCOLO DE TRABAJO PARA PERSONAL DE TRANSPORTE EN LOGISTICA

PROPOSITO:
Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral en los procesos de la planta GEM como Manufactura, Logística y Servicios Generales; aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.

ALCANCE: Aplica para los vehiculos de logitica a nivel nacional

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312 /TALLA #10: 150930 /TALLA #11: 150931
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
Gafas		CODIGO 500260
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Bomba para desinfección		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Atomizador		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		12 ml por cada litro de agua. Rotulado
Paño para limpiar		Realice el lavado con agua y jabón Estos NO son desechables

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
INICIO DE TURNO			
1) Lavar las manos antes de ingresar al vehiculo y desinfecta con el atomizador y trapo: el teléfono, cargador, billetera, botella de agua, lapicero. Etc…		Conductor	Diario al inicio de turno

2) Preparar solución desinfectante y llenar bomba: 12 ml por cada litro de agua		Conductor	Diario al inicio de turno o cada vez que se acabe la solucion desinfectante
3) Señalizar y poner vehiculo en zona autorizada para la desinfección		onductor	Diario al inicio de turno
4) Limpiar cabina: coloquese los guantes de nitrilo verde; abra la cabina del vehiculo; unte el trapo con la solución del atomizador y limpie el vehículo como volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces. **Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min**		Conductor	Diario al inicio de turno
5) Limpiar furgon: tome la bomba y desinfecte el exterior del vehiculo y el interior del furgon, pisos, puertas, paredes. Asegurese que todas las partes queden cubiertas.**no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación** . Deje actuar la solución desinfectante **en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min**		Conductor	Diario al inicio de turno
6) Llevar bomba a sitio indicado para su almacenamiento		Conductor	Diario al inicio de turno
7) Una vez se finalice la desinfección: Realizar el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos		Conductor	Diario al inicio de turno
CARGUE DEL VEHICULO, ENTREGA EN SEDES Y OBRAS			
1) Recibir mercancia. Esta debio haber sido previamente desinfectada por el auxiliar de almacen		Conductor	2 veces al día
2) Entregar mercancia a la persona indicada en el lugar previsto: no tener contacto directo. Cada vez que reciba mercancia desinfectela rociandola con el atomizador y desinfecte las manos.		Conductor	Cada vez que haga una entrega

3) Limpiar cabina: abra la cabina del vehiculo; unte el trapo con la solución del atomizador y limpie el vehículo como volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces. Deje actuar la solución desinfectante **en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min**		Conductor	Cada vez que ingrese al vehiculo
4) Cuando regrese a planta: Desender del vehiculo y pasar por la desinfección. Ingrese al vehiculo y estacionar en sitio indicado con señalización.		Conductor	Cada vez que regrese a planta
5) Limpiar cabina: coloquese los guantes de nitrilo verde; abra la cabina del vehiculo; unte el trapo con la solución del atomizador y limpie el vehículo como volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces.**Deje actuar la solución desinfectante en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min**		Conductor	Cada vez que regrese a planta
6) Limpiar el furgon: tome la bomba y desinfecte el exterior del vehiculo y el interior del furgon, pisos, puertas, paredes. Asegurese que todas las partes queden cubiertas.solo se aplica en cajas y bolsas **no se debe aplicar directamente a los materiales ya que puede causar oxidación** . Deje actuar la solución desinfectante **en superficies grandes por 5 min y en superficies pequeñas 2 min**		Conductor	Cada vez que regrese a planta
7) Llevar bomba a sitio indicado para su almacenamiento		Conductor	Cada vez que regrese a planta
8) Una vez se finalice la desinfección: Realizar el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. Asi mismo realice el lavado del paño y finalice lavandose las manos		Conductor	Cada vez que regrese a planta

IMPORTANTE:
Lávate las manos del modo correcto más de 5 veces al día o usa alcohol en gel cuando el lavado no sea posible: tras manipular llaves, dinero, basura, antes y después de comer, luego de ir al baño. Las personas que manipulen documentación, deben lavarse las manos antes de hacerlo.
Higieniza más seguido tus pertenencias de uso habitual y no las compartas
Al estornudar, hacelo sobre un pañuelo descartable o el pliegue del codo. Cambia tu ropa de trabajo a diario: el virus vive en ella, por eso no la mezcles con la ropa limpia.
Mantén distancia física de 2 metros con otras personas
EN CASO DE ANOMALIA:
Comunicarse con su supervisor

Elaboró: ANDREA GIL	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 17/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 14: Protocolo de conducción y desinfección de vehículos administrativos

PROTOCOLO USO DE ZONAS COMUNES			
PROPOSITO: Tiene como objetivo que la reactivación para el retorno laboral, aplicando las medidas posibles para la prevención del contagio del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio. Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente.			
ALCANCE: Aplica para el uso de espacios comunes de la sedes de Mitsubishi Electric de Colombia Ltda			
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:			
Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312 /TALLA #10: 150930 /TALLA #11:	
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente	
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN			
Atomizador		4 ml por cada litro de agua	
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		4 ml por cada litro de agua	
Toallas desechables		No Realice el lavado con agua y jabón Estos son desechables	
ACTIVIDAD:	**ILUSTRACIÓN**	**RESPONSABLE:**	**FRECUENCIA:**
1) Cocinetas: **Insumos** **1,1)** No se tendrá disponible utensilios para uso común, como vasos, cubiertos, vajillas, entre otros. **1,2)** Las conserjes no realizaran el suministro de bebidas, cada persona debe prepararla o servirla. Las bebidas disponibles son las suministradas por las máquinas dispensadoras **1,3)** Sobre las máquinas dispensadoras de agua y en las cocinetas no se tendrá disponible vasos desechables, cada persona debe tener su termo o vaso. **1,4**) En la cocineta se tendra disponible papel toalla y desinfetante **Uso:** **1,5)** Cuando se realice el lavado de utensilios propios se deben secar y retirar de la cocineta, no está permitido dejarlos allí. **1,6)** En las cocinetas solo podrá estar una persona a la vez, si se requiere ingresar se debe esperar el turno por fuera de esta, al salir la otra persona evite el contacto. **1,6)** Antes de usar el microondas y la nevera lave sus manos con agua y jabón, una vez termine de usarlo desinfecte la Manija, cuando guarde insumos en la nevera evite tocar los demás insumos.		Conserje Personal	Cada que se usa

2) Uso espacios alimentacion: **2,1)** El uso de estas se realizará por turnos. **2,2)** Lavar las manos antes de ingresar a la zona de alimentación. **2,2)** Conserve la ubicación de las sillas, las cual conserva los dos metros de distancia. **2,3)** Conserve la distancia mientras espera su turno. **2,4)** Evite tener contacto físico. **2,3)** No pase utensilios como saleros, cubiertos, servilletas. **2,4)** Evite el uso de celular en la zona de alimentación. **2,5)** No compartir alimentos.		Personal	Cada que se usa
3) Uso de Salas de Reuniones: **3,1)** Evite realizar reuniones, use otros métodos de comunicación como videoconferencias y teléfono. **3,2)** Conserve la ubicación de las sillas, las cual conserva los dos metros de distancia. **3,3)** No exceda la capacidad de la sala. **3,4)** Evite cerrar la puerta. **3,5)** Informe a las conserjes cuando termine de usar a sala, para realizar limpieza y desinfección. **3,6)** Se debe conversar un espacio de mínimo 30 minutos entre reuniones. **3,7)** No prender el aire acondicionado.		Personal	Cada que se usa
4) Pasillos, zonas de descanso y parqueaderos **4.1)** Transite por las zonas indicadas y respetando el sentido de estas **4,2)** Conserve la distancia de 2 metros mientras camina **4,3)** Si se cruza con otra persona en los pasillos espera que esta pase, conserve la distancia de dos metros **4,4)** Al parquear su vehículo; si hay más personas en el parqueadero debe conservar la distancia mínima de 2 Metros, en caso de que no sea posible conservarla debe esperar a que la persona se retire del lugar, para posteriormente estacionar el vehículo **4,5)** Conserve la ubicación de las sillas, la cual conserva los dos metros de distancia **4,6)** No apoye su cabeza sobre mesa y sillones		Personal	Cada que se usa

IMPORTANTE:
Cuando se acabe la preparación del atomizador o bomba llenar nuevamente el recipiente con el desinfectante (Amonio cuaternario) no de otra sustancia diferente.
No realizar aplicación directa del atomizador o bomba en partes electricas, ni a las piezas de producción.
Con respecto a los EPP (Lavar las gafas, guantes de nitrilo y tapa oidos diariamente).
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la planta, se debe de utilizar según protocolo de color por día.
Antes y después de los descansos o de retirar EPP para alimentarse o hidratarse se debe aplicar gel antibacterial o lavarse las manos.
Mantener distanciamiento de minimo 2 metros entre personas en todo momento.
No saludar de mano, beso o abrazo y no compartir vasos o botellas de bebida.
Al toser o estornudar hágalo en el antebrazo del codo y evitar tener contacto de las manos con rostro, en especial ojos, nariz o boca.
Utilice un paño de limpieza diferente para cada superficie.
Se debe de priorizar la limpieza y desinfección de las superficies de alta frecuencia: manijas, pasamanos, barandas, taza del inodoro, llaves de agua, manijas de puertas, superficies de apoyo, entre otras.
Para el correcto almacenamiento y disposición de los desinfectantes y detergentes, tener en cuenta la hoja de seguridad y ficha técnica, no realizar mezclas, mantener los recipientes cerrados y etiquetados
Cuando se este realizando limpieza en pisos o paredes y se genere charcos se debe de poner la señalización "PISO HUMEDO", para evitar un accidente.
Realizar limpieza en una sola dirección, logrando realizar una limpieza adecuada de la superficie.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.
EN CASO DE ANOMALIA:
En caso de no cumplirse con los protocolos establecidos informar al areas administrativa y seguridad salud de trabajo
En caso de identificar alguna anomalía en durante el check list de ingreso se debe debe notificar a Salud Ocupacional y seguir el Protocolo de atención para casos sospechosos.
En caso de realizar limpieza con paño o trapera cada que se limpie una superficie se debe de humedecer con abundante agua y jabon en un balde para posteriormente sumergir en un balde con solución deSinfectante y dejar actuar para paños 15 min y las traperas 30 min y finalmente enjuagar con suficiente agua.

Elaboró: CAROLINA CASTAÑO VELASQUEZ	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 24/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 15: Protocolo de manejo de residuos

PROTOCOLO DEL MANEJO DE RESIDUOS

PROPÓSITO:
Disponer de forma correcta y oportuna los residuos generados a partir de los protocolos de prevención del COVID-19, con el fin de proteger la salud de los trabajadores, partes interesadas y procurar la continuidad del negocio.
Este protocolo será de carácter temporal hasta nueva instrucción y será susceptible a cambios producto de lineamientos internos o del gobierno nacional, dichos cambios se socializaran de manera oportuna con el personal pertinente, pemitiendo minimizar el riesgo de contagio en la gestión interna de los residuos.

ALCANCE: Aplica para la manipulación de los residuos dentro de la compañía por parte del personal de servicios generales y empleados.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:		
Guantes de Nitrilo Verde		Realice el lavado con agua y jabón de los guantes de nitrilo verde (no se los quite para que los pueda lavar como lavándose las manos), séquelos bien antes de guardarlos. Estos NO son desechables. TALLA # 9: 151313 TALLA #8: 151312
Tapabocas lavable		Usar el color de acuerdo al día de la semana. Es de uso permanente
Gafas		CODIGO 500260
ELEMENTOS DE PARA LA DESINFECCIÓN		
Bomba para desinfección		12 ml por cada litro de agua
Atomizador		12 ml por cada litro de agua
DESINK T 5TA AMONIO CUATERNARIO 10%		12 ml por cada litro de agua
Toallas desechables		No Realice el lavado con agua y jabón Estos son desechables

ACTIVIDAD:	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLE:	FRECUENCIA:
Manejo de residuos de riesgo biologico, ademas de residuos generados de atecion para personas con síntomas o sospecha de contagio de (COVID 2019):			
1) Ubicar tanto para la entrada principal del área de manufactura y de logística (1) recipiente plástico de color rojo con su respectiva bolsa al interior. *Ambos recipientes poseen bolsas de color rojo.*		Administrativo/Personal servicios generales	Unica vez
2) Ubicar para el área de primeros auxilios (2) recipientes plásticos de color rojo con su respectiva bolsa al interior. *Ambos recipientes poseen bolsas de color rojo.*		Adminitrativo/Personal servicios generales	Unica vez
3) Depositar los residuos generados del porte y/o atención en los recipientes, el procedimiento a seguir es el siguiente: **Apretar y asegurar con nudo bolsa de residuos.* **Remover la bolsa de residuos del recipiente de residuos.* **Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante de Amonio Cuaternario.* **Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.* **Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.* **Desinfectar el exterior bolsa de residuos con solución desinfectante de Amonio Cuaternario.* **Rotular: el nombre del generador, las palabras RESIDUOS BIOLÓGICOS (COVID 2019).* **Los recipientes deberán ser lavados y desinfectados con solución desinfectante de Amonio Cuaternario.*		Personal servicios generales/personal SSTMA	Según el caso
4) Recolectar internamente los residuos: ** Para la recolección y transporte interna de residuos, se deberá asegurar el uso de los EPP definidos en este documento.* ** Preparar el vehículo de recolección interna de residuos para uso exclusivo del personal de servicios generales, el cual deberá ser desinfectado diariamente previo al proceso de recolección interna.* ** Luego de que el personal de servicios generales haya dispuesto las bolsas de residuos dentro del vehículo de recolección interna de residuos, será el único personal encargado de la recolección y transporte interno, quienes, evacuen los residuos hasta la zona de almacenamiento temporal.*		Personal servicios generales	Según el caso
5) Almacenar temporalmente y tratamiento final: ** Una vez el gestor externo de residuos llega a la sede, recogerá los residuos en el área definida de RESIDUOS PELIGROSOS, minimizando el riesgo de contacto con los residuos. Los residuos iran a tratamiento térmico con combustión (incineración) o tratamiento térmico sin combustión (autoclave).* ** De no garantizarse la evacuación y eliminación pronta de los residuos, se destinará un espacio al interior del área de almacenamiento de residuos, señalizado, se deberá restringir el ingreso a esta área solo a personal autorizado.*	 	Ing. Ambiental/Operario Logistica/Personal servicios generales	Según el caso

Manejo de los diferentes residuos generados dentro de la empresa:			
1) Separar en la fuente: ** Los residuos tales como elementos de asepsia personal y limpieza de superficies se pueden depositar en el recipiente de ordinarios verde.* ** Continuar con la separación de los residuos aprovechables, caneca azul y gris; habilitados en toda la sede.* ** Continuar con la separación de los residuos peligrosos contaminados con quimicos, caneca roja; habilitados en toda la sede.*		Todo el personal	Diariamente
2) Recolectar internamente los residuos: ** Para la recolección y transporte interno de residuos, se deberá asegurar el uso de los EPP definidos en este documento.* ** Preparar el vehículo de recolección interna de residuos para uso exclusivo del personal de servicios generales, el cual deberá ser desinfectado diariamente previo al proceso de recolección interna.* ** Mantener etiquetado el recipiente de desinfección.* **Lavar guantes y botar las toallas desechables despues de terminar la operación.*		Todo el personal/Personal servicios generales	Diariamente
3) Sacar la basura o residuos ordinarios en los horarios establecidos por la empresa prestadora.		Porteria/Administrativo/Ambiental	Según la ruta

IMPORTANTE:
Gestión Ambiental solicitará recolecciones de residuos biologicos provenientes de primeros auxilios cada (1) mes; en caso de residuos con sospecha de contagio se solicitará la recolección inmediata con el gestor indicado.
El tapabocas es obligatorio y de uso permanente afuera y al interior de la sede.
Mantener distanciamiento de minimo 2 metros entre personas en todo momento.
Seguir las recomendaciones de lavado de manos.

EN CASO DE ANOMALIA:
Comunicarse con personal Seguridad y Salud en el Trabjo y Medio Ambiente.

Elaboró: MAURICIO ALVAREZ	**Revisó:** NATHALIA GUZMÁN	**Aprobó:** MAURICIO VELASQUEZ
Fecha: 23/04/2020	**Fecha:** 27-04-2020	**Fecha:** 28-04-2020

ANEXO 16: Protocolo para desinfección de herramientas

1. IMPLEMENTOS NECESARIOS:

1. Líquido desinfectante ACQG (amonio cuartanario 5ta generación disuelto en agua).Otorgado por la empresa, kit de aseo por persona.
2. Paños, estopa o trapo limpios.
3. Elementos de protección personal para la limpieza.(Gafas, Guantes de nitrilo, Protección respiratoria)

2. PERIODICIDAD DE LA DESINFECCION

- La desinfección de debe realizar dos veces al día, al inicio de la actividad y al finalizar la jornada laboral, con el desinfectante ACQG (Amonio Cuaternario de Quinta Generación).

3. NORMAS DE SEGURIDAD DEL LÍQUIDO DESINFECTANTE (ACQG):

3.1 Precauciones para una manipulación segura

- Prohibido comer, beber o fumar durante su manipulación.
- Evitar contacto con ojos, piel y ropa.
- Lavarse los brazos, manos, y uñas después de manejar este producto.

3.2 Almacenamiento.

- Almacenar en un área limpia, seca y bien ventilada.
- Proteger del sol. altamente inflamable.
- Mantener alejado de fuentes de ignición.
- No fumar.
- Tomar medidas de precaución frente a cargas estáticas

3.3 Primeros auxilios.

- **Inhalación:** Traslade a la víctima y procúrele aire limpio. Mantenga la calma. Si no respira, suminístrele respiración artificial. Si presenta dificultad respiratoria. Llame al médico.
- **Contacto con la piel:** Lávese inmediatamente después del contacto con abundante agua, durante al menos 20 minutos.
- **Contacto con los ojos:** Enjuague inmediatamente los ojos con agua durante 20 minutos, y mantenga abiertos los parpados para garantizar que se aclara todo el ojo y los tejidos del parpado. Enjuagar los ojos en cuestión de segundos es esencial para lograr la máxima eficacia. Si tiene lentes de contacto, quíteselos después de los primeros 5 minutos y luego continúe enjuagándose los ojos. Consultar al médico.
- **Ingestión:** NO INDUZCA EL VÓMITO. Enjuague la boca con agua. Nunca suministre nada oralmente a una persona inconsciente. Llame al médico. Si el vómito ocurre espontáneamente, coloque a la víctima de costado para reducir el riesgo de aspiración.

4. TECNICA DE DESINFECCION Y LIMPIEZA

Técnica en forma de "L":

Esta técnica permite que se desinfecte la zona en un 95%, dado que su estrategia no permite que el trapo pase nuevamente por la zona ya desinfectada.

Siempre iniciamos de arriba hacia abajo en forma de L.

<u>Ilustración gráfica:</u>

5. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.1 Herramientas manuales:

NOTA: Aplique el producto desinfectante en un pañuelo, trapo o estopa limpia. Evite aplicarlo directamente en la herramienta y cumpla las siguientes recomendaciones para una buena desinfección:

Herramienta	Método de limpieza y desinfección
Escala	Cubra la parte superior de la escala y en forma de pinza deslice el pañuelo hasta el final. Solo realice este procedimiento una vez.
Destornillador de estrella, de copa, de pala y copa	Cubra la totalidad del mango y gire el pañuelo de izquierda a derecha. Evite el contacto con la parte metálica del destornillador, este proceso solo se deberá hacer en el mango de la herramienta.
Bisturí	Asegúrese de solo limpiar el plástico del bisturí de arriba hacia abajo una sola vez, evite el contacto con la laminilla ya que se puede oxidar.
Limas	Cubra la totalidad del mango y gire el pañuelo de izquierda a derecha una sola vez. Evite el contacto con la parte metálica de la lima.
Hombre solo (Trenza Grip)	Deslice el pañuelo desde la pinza hasta el mango una sola vez y en forma de “L”. Evite pasar el pañuelo sucio en el área ya desinfectada.
Llave rachet	Cubra el mango con el pañuelo y gírelo de izquierda a derecha una sola vez.

Prensa de banco Prensa en c	Limpie únicamente el eje y las mordazas con el pañuelo, frotándolo de arriba hacia abajo una sola vez.
Espatula	Cubra el mango de la espátula con el pañuelo y gírelo de izquierda a derecha una sola vez, evite el contacto con la parte metálica de la herramienta.
Centro punto	Envuelva la parte superior de la herramienta en el pañuelo y deslícelo hasta la punta, solo realice el procedimiento una vez.
Martillo de uña Almadana	Cubra el mango del martillo con el pañuelo desde el cabo y deslice hasta el final del mismo.
Llave boca fija y llave acodada Llave de Expansión	Limpie con el pañuelo y en forma de “L” cada una de las caras de la llave. Evitando que la parte del pañuelo contaminado no vuelva a tener contacto con el área desinfectada.

Pela Cables Pinza de punta Segueta	Envuelva cada una de las manijas con el pañuelo y deslícelo hacia abajo, evite el contacto con la parte metálica. Utilice un pañuelo diferente para cada manija.
Pate cabra (palanca metálica)	Limpie únicamente la parte superior donde debe manipular la herramienta, cubra con el pañuelo y deslice hasta donde crea que puede tener contacto directo con la herramienta.
Flexómetro	Desinfecte únicamente la parte plástica de la herramienta. Utilizando la técnica en forma de “L” de arriba hacia abajo.

5.2 Herramientas eléctricas:

NOTA: Aplique el producto desinfectante en un pañuelo, trapo o estopa limpia. Evite aplicarlo directamente en la herramienta podría averiar su sistema operativo. **NUNCA REALICE LA LIMPIEZA CON LA HERRAMIENTA CONECTADA A LA ENERGÍA** Antes de cada jornada de aseo asegúrese que la herramienta no esté conectada a ninguna fuente de energía y cumpla las siguientes recomendaciones para una buena desinfección:

Herramienta	Método de limpieza y desinfección
Soplador Taladro	Limpie la manija de operación y el cabe le potencia, deslizando el pañuelo de arriba hacia abajo. Una sola vez. En caso del taladro es necesario limpiar el porta brocas ya que debemos entrar en contacto con él para cambiar la broca.

Pulidora	Con el pañuelo, limpie la carcasa de plástico con la técnica de limpieza en “L”, verificando que los botones no queden activados ya que en caso de conectar la pulidora puede quedar directa y ocasionar un accidente.
Multímetro para medir voltaje Pinza Amperimétrica Meghometro	Utilizando el pañuelo o trapo limpie la carcasa plástica, los botones y los cables (según aplique). Evite limpiar las pantallas led ya que estas se pueden dañar al entrar al contacto con el desinfectante.

Nota: Al realizar la limpieza de las herramientas eléctricas asegúrese que estas se encuentren desconectadas y recuerde no aplicar el desinfectante directamente sobre la herramienta

13. INDICADORES DE SALUD

Tasa de Incidencia de síntomas respiratorios

(No de casos de personas con signos y síntomas de gripa / Total de trabajadores) x100

(Signos o síntomas de gripa: fiebre, tos, secreción nasal, dolor en garganta, malestar general, dificultad respiratoria).

Tasa de Incidencia de infección por COVID 19

(No de casos de personas con infección por COVID 19 confirmada / Total de trabajadores) x 100

Preparó: Nathalia Guzmán	**Revisó:** Nathalia Guzmán	**Aprobó:** José Mendoza, Francisco Uribe, Jorge Arizmendi, Eduardo Diaz