

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
Rodríguez & Correa Abogados S.A.S

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	RESPONSABLES – ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
6.	CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19)	7
7.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN A CONSIDERARSE	8
7.1.	Acciones iniciales	8
7.2.	Acciones mínimas para el ingreso del personal al inicio de sus labores o servicios.....	10
7.3.	Medidas de acción para las áreas y espacios compartidos.....	12
7.4.	Recomendaciones para atención a clientes o deudores:	13
7.5.	Medidas que deben adoptar los colaboradores fuera de las oficinas	13
7.5.1.	Al salir de la vivienda	14
7.5.2.	Al regresar a la vivienda	14
7.5.3.	Al convivir con una persona de alto riesgo.....	15
7.6.	Recomendaciones para el transporte público, particular en carro, moto y bicicleta.....	15
8.	PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS.....	16
9.	PROTOCOLO DE USO DE TAPABOCAS.....	17
10.	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	17
10.1.	Manejo de residuos.....	22
11.	PROTOCOLO DE VISITANTES.....	23
12.	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CASO O SOSPECHA.....	23
13.	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	25

Rodríguez & Correa Abogados	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	CODIGO: PO-HSQ-001
		FECHA: Agosto 3 de 2020
		VERSIÓN: 2

Tabla 1. Horario de lavado de manos R&C 17
 Tabla 2. Procedimiento de lavado y desinfección..... 22

Ilustración 1. Técnica de arrastre 6
 Ilustración 2 Técnica de lavado de manos (OMS,2020) 11
 Ilustración 3. Técnica de desinfección de manos (OMS,2020)..... 12

1. INTRODUCCIÓN

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S, ha adaptado los lineamientos generales basados en la normatividad legal vigente y protocolos establecidos por la Organización Mundial de la Salud OMS y el Gobierno Nacional con el fin de mitigar la exposición y transmisión del virus SARS-Cov-2 (COVID-19) a, trabajadores, contratistas, clientes y visitantes, proveedores que frecuentan la firma, estableciendo medidas de promoción y prevención.

2. OBJETIVO

Garantizar medidas de limpieza y desinfección para preservar el buen estado de salud de los colaboradores y clientes en las oficinas de la firma, y de esta forma controlar y mitigar la propagación del virus, así mismo dar continuidad a las actividades laborales, dando cumplimiento a los requerimientos normativos.

3. ALCANCE

El presente protocolo está dirigido a todo el personal, visitantes y proveedores de RORIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.

4. DEFINICIONES

- **Afectado:** Persona, objeto equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación; de modo tal, que constituyen un riesgo para la vida humana, la salud pública, la sanidad animal y vegetal.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar

la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

- **Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos (excepto esporas) de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas o desinfectantes.
- **Hipoclorito:** Es un antiséptico que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.
- **Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, y actividades laborales, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.
- **SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **Técnica de Arrastre:** Consiste siempre en limpiar de arriba hacia abajo en superficies verticales, de derecha a izquierda o viceversa evitando repetir el paso de la toalla o artefacto de limpieza varias veces por el mismo sitio.

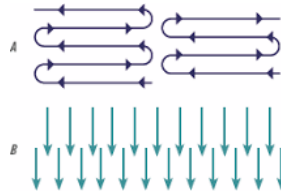


Ilustración 1. Técnica de arrastre

5. RESPONSABLES – ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
EMPLEADOR / CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar, adaptar e implementar las normas establecidas por del gobierno Nacional. • Brindar los recursos necesarios para capacitar a sus trabajadores y contratistas sobre las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad. • Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. • Reportar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. • Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19, con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas, proveedores y partes interesadas. • Proveer a los colaboradores los elementos de protección personal (EPP) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales.
TRABAJADOR / CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

	<ul style="list-style-type: none">• Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.• Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar protocolos para mitigar la propagación del virus COVID – 19.• Supervisar que los colaboradores cumplan con los protocolos expuestos en el presente documento.• Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada.• Documentar según necesidad, las medidas establecidas por la firma.• Realizar mediciones de temperatura y reporte de diario de sintomatología.

6. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

Modo de transmisión: La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona capaz de padecerla.

Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Periodo de incubación: El período de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

Signos y síntomas: Los síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN A CONSIDERARSE

7.1. Acciones iniciales

- Solo se permite estar un número máximo de dos personas en el área de recepción, guardando la distancia mínima de 2mts, según demarcación en el piso.
- Se establecen horarios flexibles, dos turnos de trabajo diario: De 9am a 1pm y de 1 a 5pm. Buscando minimizar las aglomeraciones de los colaboradores en el ingreso y salida, en las instalaciones de la firma y en los medios de transporte masivos.
- Los colaboradores deberán abstenerse de ir a las instalaciones de la firma en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.
- Equipamiento de kits de prevención (**gel/alcohol/guantes/tapabocas**) a todo el personal de la firma.
- Se dispone
- Se disponen puntos con dispensadores de gel antibacterial, ubicados en la recepción, entrada a las áreas de trabajo y entrada a las áreas de dependencia.
- Las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la firma deben conservar una distancia mínima de 2 metros durante el desarrollo de sus labores y al interactuar en los espacios de alimentación.
- Si algún colaborador llega a presentar síntomas respiratorios en las instalaciones de la firma, se ubicará en una zona que permita su aislamiento

y se evaluará su estado de salud teniendo en cuenta su evolución para definir la conducta a seguir.

- Se dará mayor uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la empresa.
- El baño cuenta con jabón líquido y canecas con tapa, con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Consumir agua y bebidas desde grifos, dispensadores y/o termos, evitando que bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador, en este caso la bebida que se ofrezca al visitante debe ser en vaso desechable, en ningún momento está permitido el uso de vidrio o cerámica, para el caso de los colaboradores se utilizarán igualmente desechables o el pocillo de cada uno debidamente identificado.
- Cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de la firma, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
- La limpieza y desinfección se hará por lo menos 2 veces cada turno de trabajo con todas las medidas de bioseguridad y previo entrenamiento al personal con hipoclorito de sodio al 0.1% de acuerdo como lo estipula la circular 001 del 11 de abril del 2020, es decir, 20 cc por cada litro de agua.
- El ingreso de clientes será limitado y agendado, propiciando la atención virtual. Es caso que sea necesaria la atención presencial les será enviado junto con el agendamiento de su cita el protocolo de Bioseguridad que será de obligatorio cumplimiento.
- Todo visitante deberá ingresar obligatoriamente con tapabocas, en caso de no contar con uno, la auxiliar administrativa lo suministrará.
- Queda restringida la compra de alimentos a vendedores informales.
- Los domicilios se recibirán afuera de la recepción y a las bolsas se les aplicará alcohol, al momento de ingreso a las instalaciones.

7.2. Distanciamiento físico

Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Permanecer al menos a dos metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo, la persona encargada del aseo mantendrá la misma distancia de protección.
- No se permiten reuniones presenciales en grupos mayores de cinco personas y en la que no se pueda garantizar la distancia mínima de dos metros
- Se hará mayor uso de las herramientas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones e intercambio físico de documentos de trabajo.
- Fomentar el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas.

7.3. Elementos de protección personal.

- El uso de guantes se recomienda en la manipulación documentos externos y uso de residuos.
- Los EPP no desechables se deben lavar y solicitar cambio según la carga viral.
- Disponga los EPP utilizados en los recipientes destinados para tal fin.
- Se realiza seguimiento e inspección a través de registros.

7.4. Acciones mínimas para el ingreso del personal al inicio de sus labores o servicios.

- Registro e identificación diaria (turnos) de trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes del estado de salud y temperatura, realizando limpieza y desinfección del termómetro después de cada uso.
- El personal femenino de cabello largo deben mantenerlo recogido.
- Al ingresar a las instalaciones de la firma todos los colaboradores y visitantes entraran a un proceso de desinfección de suelas de zapatos.

- Los colaboradores que ingresan al turno, deben dejar en el casillero asignado los accesorios de cualquier tipo y elementos personales (bolsos, cascos, etc.), que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- Lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

Aviso instalado en el espejo del baño de la firma, con el fin de capacitar y recordar al personal la forma en la cual se deben lavar las manos según la OMS.

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



Ilustración 2 Técnica de lavado de manos (OMS,2020)

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Ilustración 3. Técnica de desinfección de manos (OMS,2020)

7.5. Medidas de acción para las áreas y espacios compartidos.

- La sala de juntas solo se puede ocupar manteniendo la distancia de 2 metros entre el personal y será desinfectado luego de cada actividad por la persona de servicios generales.
- Para calentar su comida en hornos microondas, debe disponer de un paño y alcohol que permitan asear el panel de control de este entre cada persona que lo utiliza.
- Cuando los colaboradores se encuentren en el área de cocina, esperando calentar su almuerzo, deberán conservar una distancia mínima de 2mt, y se deberá respetar el turno de llegada
- Solo podrá ingresar una persona a la vez para servirse su café, aromática o agua, en su propio pocillo o en desechable.

- Solo se dispondrá en la nevera, de alimentos debidamente cerrados y empacados, donde se puedan verificar las fechas de vencimiento y la integridad de los mismos.
- No compartir los utensilios de comida con los demás colaboradores.
- La limpieza y desinfección de comedores se realizará constantemente y después de cada turno de almuerzo, rociando las superficies con hipoclorito de sodio al 0.1% de acuerdo con lo estipulado en la circular 001 del 11 de abril del 2020, es decir, 20 cc por cada litro de agua.
- Para tomar el almuerzo, se establecen los siguientes horarios y se prohíbe ingerir alimentos en los puestos de trabajo.

Horario: De 12pm a 1pm, cada 20 minutos. En dicho espacio solamente podrán estar por cada turno máximo 4 personas garantizando las distancias de seguridad, dejando un puesto vacío entre los comensales

7.6. Recomendaciones para atención a clientes o deudores:

- Incentivar y promover buenas prácticas de distanciamiento social.
- Guardar distancia (al menos 2 metros) entre los clientes o deudores /colaboradores.
- Uso de guantes en la manipulación de objetos. (huelleros / lapiceros), en lo probable solicitando al cliente o deudor el uso de su propio lapicero.
- Evitar el pago con dinero, brindar la opción de pago por medios electrónicos. (PSE, transferencias).
- Uso de guantes obligatorio para el intercambio de documentos, firmas y/o objetos, después de cada uso debe ser desechado en la caneca correspondiente.

7.7. Medidas que deben adoptar los colaboradores fuera de las oficinas

A continuación, se describen las recomendaciones de acuerdo al Ministerio de Salud y del gobierno nacional al momento de salir de la vivienda, al llegar a la vivienda y en caso de convivir con personas de alto riesgo:

7.7.1. Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.

7.7.2. Al regresar a la vivienda:

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

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

7.7.3. Al convivir con una persona de alto riesgo:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de salud y protección social.
- En el caso de convivir con una persona infectada por el COVID-19, no debe asistir a trabajar y se debe informar al jefe inmediato y al área de Gestión Humana.

7.8. **Recomendaciones para el transporte público, particular en carro, moto y bicicleta.**

- Se capacitará al personal de la firma en el buen uso del transporte público.
- Fomentar que los colaboradores usen motos y bicicletas, evite transitar con más de una persona en el vehículo (no parrilleros), y adicionalmente se recomienda utilizar los elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, etc. Con alcohol antiséptico o pañitos desinfectantes.
- Desinfectar con alcohol antiséptico los elementos de seguridad, como casco, guantes, gafas, entre otros.

- En la medida posible, mantener distancia entre personas dentro del vehículo. (Por ejemplo, el copiloto puede ir en la parte de atrás).
- Ten cuidado al acercarte o sobrepasar un vehículo. Sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir tu presencia
- En caso de utilizar transporte público debe portar obligatoriamente el tapabocas y conservar la distancia de 2 metros, utilizar gel antibacterial antes, durante y después del recorrido.
- No manipules tu celular mientras el recorrido.
- Evita contacto con pasamanos, barras de agarre y otras superficies que diariamente son usadas por miles de personas.
- No te toques la cara ni adquieras o recibas alimentos durante el recorrido
- En caso de que debas usar efectivo, paga con el valor exacto.

7.9. Recomendaciones para trabajo en casa o a distancia

- Se debe reportar la temperatura y síntomas diariamente vía remota.
- Se dará mayor uso a las plataformas digitales para la comunicación interna de la organización.

8. PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS.

El siguiente protocolo define horarios en los que hay que lavarse las manos según la técnica recomendada por la Organización Mundial de la Salud.

PRIMER TURNO (9AM A 1PM)	
HORARIO	OBSERVACIÓN
9:00AM	Al iniciar labores
11:00AM	Media mañana
1:00PM	Turno de almuerzo y retiro de las oficinas
SEGUNDO TURNO (1PM A 5PM)	
HORARIO	OBSERVACIÓN
1:00PM	Inicio de labores

3:00PM	Media tarde
5:00PM	Hora de salida

Tabla 1. Horario de lavado de manos R&C

Es necesario que por higiene el lavado de manos se realice de forma frecuente en los siguientes casos:

- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Después de visitar un espacio público, como transporte.
- Antes y después de comer.
- Antes y después de ir al baño.
- Después de estar en contacto con la basura.
- Siempre que tenga las manos visiblemente sucias.
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

9. PROTOCOLO DE USO DE TAPABOCAS.

- Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- 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.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.

10. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- Las superficies de trabajo, como mesas, estanterías, computadores, teléfonos, impresoras, sillas etc., serán desinfectadas por la persona de servicios generales de la firma.

- Se evitará la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.
- Es responsabilidad de cada colaborador, realizar la limpieza y desinfección de sus elementos y herramientas de trabajo de uso frecuente como: diademas, lapiceros, celulares, pantallas, teclados y demás elementos de uso diario, usando alcohol suministrado por la empresa. Mínimo 2 veces por turno (en la mañana 10am, 12am y en la tarde 2pm, 4pm).
- El personal de servicios generales hará limpieza 4 veces en el día: 2 veces en la mañana (9:00 am y 12:30 am) y 2 veces en la tarde (1:00 pm y 4:30 pm) de los baños, puertas y lugares de contacto continuo, desinfectándolos con los productos aprobados teniendo en cuenta la alta aglomeración de personas y su continuo uso.
- Rodríguez & Correa Abogados S.A.S asegura el abastecimiento de jabón de mano, alcohol concentración mayor al 70%, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo de las oficinas.
- Rodríguez & Correa Abogados S.A.S dotó a la persona de limpieza y desinfección de guantes de protección, así como los tapabocas, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad. Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y de ser desechables se deben desechar al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo.
- La persona de servicios generales está en conocimiento de su intensiva labor desinfectando todas las áreas de las oficinas, expuestas al uso diario por el personal para un mayor control de contención del virus.
- Se realiza seguimiento e inspección a través de registros.

PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN

ELEMENTO O SITIO	PROCESO	METODO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Termómetro infrarrojo	Desinfección técnica de arrastre	Con alcohol al 70%.	Diario 4 veces al día (al ingreso y salida de cada turno).	Persona asignada de gerencia para la toma de temperatura,

Punto asignado para el lavado de manos y aplicación de gel antibacterial.	Desinfección técnica de arrastre	Uso de hipoclorito de sodio. Por un litro de agua se debe agregar 20 cc de hipoclorito de sodio, utilizar una toalla húmeda y limpiar cada uno de los elementos	Diario 4 veces al día (al ingreso y salida de cada turno).	Persona de servicios generales.
Cuando se presente un posible caso se debe cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas, incluir elementos de trabajo.	Desinfección técnica de arrastre	Después de descartar el posible caso, se hace uso de hipoclorito de sodio. Por un litro de agua se debe agregar 20 cc de hipoclorito de sodio, utilizar una toalla húmeda y limpiar cada uno de los elementos	Cuando se presente el caso.	Persona de servicios generales.
AREAS ADMINISTRATIVAS				
Computadores, celulares, gafas, teléfonos, llaves, lapiceros y demás elementos tecnológicos y artículos de oficina que se encuentren en las áreas de trabajo.	Desinfección técnica de arrastre	Con alcohol al 70%.	Diario 4 veces al día (dos veces por cada turno)	Persona de servicios generales.

Mesas, escritorio, puertas, pisos y paredes.	Desinfección técnica de arrastre	Después de descartar el posible caso, se hace uso de hipoclorito de sodio. Por un litro de agua se debe agregar 20 cc de hipoclorito de sodio, utilizar una toalla húmeda y limpiar cada uno de los elementos. Para los pisos dejar actuar durante 5 minutos.	Diario 4 veces al día (dos veces por cada turno)	Persona de servicios generales.
COCINA DE LA OFICINAL				
Microondas o Nevera.	Desinfección técnica de arrastre	Aplicar alcohol al 70%, utilizar toalla húmeda y limpiar cada uno de los elementos.	Diario 4 veces al día (dos veces por cada turno)	Persona de servicios generales.
Mesa, sillas, utensilios como cucharas, vasos, pocillos, tenedores y cuchillos.	Desinfección técnica de arrastre y lavado.	Uso de hipoclorito de sodio. Por un litro de agua se debe agregar 20 cc de hipoclorito de sodio, utilizar una toalla húmeda y limpiar cada uno de los elementos	Una vez al día o al terminar el uso de los utensilios.	Persona de servicios generales.

BAÑO				
Baño, piso, espejo, ventana, puerta, canecas.	Desinfección técnica de arrastre y lavado.	Uso de hipoclorito de sodio. Por un litro de agua se debe agregar 20 cc de hipoclorito de sodio, utilizar una toalla húmeda y limpiar espejo, ventana y puerta. Para el piso y baño dejar actuar de 5 a 10 minutos. Cambiar las bolsas de la caneca, cerrarlas y colocar una nueva bolsa.	Al iniciar y finalizar la jornada.	Persona de servicios generales.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
Elementos de protección personal como guantes y zapatos antideslizantes.	Desinfección técnica de arrastre y lavado.	Primero un lavado previo con agua y jabón suaves y luego con alcohol al 70%	Al iniciar y finalizar la jornada.	Persona de servicios generales.
INSUMOS				
Insumos y productos adquiridos por la empresa. (Papelería, elementos de aseo, etc.)	Desinfección técnica de arrastre.	Aplicar alcohol al 70%, utilizar toalla húmeda y limpiar cada de los insumos y/o productos.	Cada vez que se recibe un insumo.	Auxiliar administrativa.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS O PAQUETE				
Sobres con Documentos.	Desinfección técnica de arrastre.	Aplicar alcohol al 70%,	Cada vez que se recibe un documento.	Auxiliar administrativa.
Antes y después de entregar sobres o cajas, la auxiliar administrativa debe desinfectar las zonas donde el personal pone las manos	Desinfección técnica de arrastre.	Aplicar alcohol al 70%,	Cada vez que se entrega y recibe documentos, sobres o paquetes.	Auxiliar administrativa.

Tabla 2. Procedimiento de lavado y desinfección

10.1. Manipulación de insumos y productos.

- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Rotulado de las diluciones preparadas.
- Manejo y disposición de envases de detergente, jabones y desinfectantes.

10.2. Manejo de residuos.

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a los colaboradores medidas para la correcta separación de residuos.
- Se dispone de una caneca para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir en ella.
- La recolección de residuos se hará de manera permanente.
- Lavar y desinfectar como mínimo una vez al día el contenedor de residuos.
- Se garantiza elementos de protección personal a la persona de servicios generales.

11. PROTOCOLO DE VISITANTES.

Este protocolo establece los lineamientos que todo visitante debe cumplir al momento de ingresar a la firma a cumplir una cita, entrega de facturas, documentos y/o paquetes.

- Se realizará el registro y toma de temperatura a todos los ingresos a la firma.
- El tapabocas y guantes es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la firma, siendo necesario utilizarlo desde el ingreso.
- En la entrada está ubicado un dispensador de gel antibacterial para manos y se iniciara la desinfección de suelas de zapatos antes de ingresar.
- Se solicitará al visitante el uso de su propio lapicero para el registro.
- Para el recibido o entrega de documentos, tanto la persona que recibe como la que entrega debe tener los elementos de protección personal, tapabocas y guantes látex.
- Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete o documento y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material, documento u otro.
- El Mensajero, previo a la entrega, debe cumplir con todos los protocolos de desinfección propia y del paquete a entregar. Así mismo, mientras está en las Instalaciones debe garantizar el distanciamiento social (2m en la medida de las posibilidades) según demarcación en el piso.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CASO O SOSPECHA.

Este procedimiento establece los lineamientos a seguir por parte del área administrativa para la debida atención de algún caso o sospecha de COVID-19 que pueda presentarse en la firma, salvaguardando la salud e integridad de todos nuestros colaboradores y ocupantes.

CUANDO REPORTAR.

Si al momento del ingreso o durante la jornada laboral se presenta uno de los siguientes casos, se enviará a aislamiento preventivo y se realizará reporte a su EPS teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Asintomáticos:

- Contacto estrecho de caso confirmado COVID-19 que no ha manifestado síntomas en los primeros 7 días posteriores a la última exposición no protegida.
- Historial de viaje a países con casos confirmados del nuevo coronavirus COVID-19 en los 14 días anteriores, o vive en el mismo hogar, es una pareja íntima o brinda atención en un entorno médico o no médico (como un hogar) para una persona con COVID-19 sintomática confirmada por laboratorio.

b. Síntomas Leves:

- Persona con un cuadro sindrómico de infección respiratoria aguda – IRA - leve o moderada que NO requiere hospitalización.
- Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19) en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
- Antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección respiratoria aguda grave asociada al nuevo coronavirus (COVID-19).

Y QUE CUMPLA AL MENOS CON UNO DE LOS SIGUIENTES SINTOMAS:

-Fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C, Tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, malestar general/decaimiento. Para aclarar el estado afebril de la persona, indagar si está consumiendo medicamentos antiinflamatorios o acetaminofén.

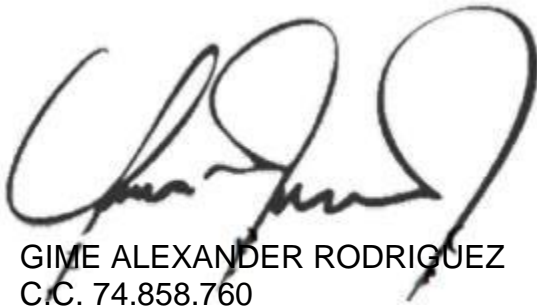
c. Síntomas Severos:

- Caso probable: Paciente con fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C y tos, con cuadro de infección respiratoria aguda grave -IRAG que desarrolla un curso clínico inusual o inesperado, especialmente un deterioro repentino a pesar del tratamiento adecuado.
- Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19) en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.

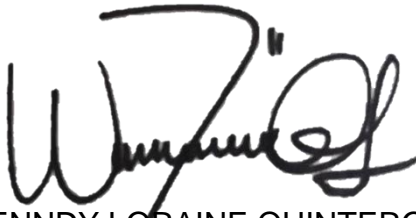
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Se cuenta con procedimiento en el cual se define qué hacer en caso de tener una persona con síntomas dentro de las instalaciones y cómo proceder en caso de tener una persona confirmada con COVID 19.
- Se realizará encuesta de caracterización de la población y riesgos individuales antes de iniciar labores.
- Se define formato (bitácora) para llevar documentado todos los días las actividades realizadas en relación con COVID 19 (control de temperatura, posibles síntomas y cualquier novedad relacionada con el COVID 19).
- Se define formato para la inspección de uso adecuado de Elementos de Protección Personal y limpieza y desinfección.
- Se establece el Plan de comunicación a todo el personal de la firma y partes interesadas. (Cartelera, pagina web, WhatsApp, etc.)
- Se actualiza el plan de capacitación incluyendo las que se deberán realizar en pro de fomentar el autocuidado (técnica de lavado de manos, etiqueta respiratoria, uso de tapabocas, cumplimiento de protocolos etc.).

Todos los colaboradores son responsables de velar por el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente protocolo con el objetivo de cuidar su salud y la del equipo de trabajo. En caso de observar algún incumplimiento al presente protocolo deberá ser reportado al área de Gestión Humana ya que prevalece el bienestar común.



GIME ALEXANDER RODRIGUEZ
C.C. 74.858.760
Representante Legal



WENNDY LORRAINE QUINTERO LOPEZ
C.C. 1.098.764.994
Subgerente-Responsable de los sistemas HSQ

Anexo e. Plan de comunicación emergencia Covid-19

Rodríguez & Correa Abogados		PLAN DE COMUNICACIÓN EMERGENCIA COVID-19				CODIGO: PL-HSQ-005
						FECHA: Junio 02 de 2020
						VERSIÓN: 0
OBJETIVO:	Implementar plan de comunicación que permita a los trabajadores, contratistas, clientes, visitantes y proveedores los lineamientos establecidos por Rodríguez & Correa Abogados S.A.S para la prevención y mitigación del COVID-19					
ALCANCE:	Aplica para todos los trabajadores, contratistas, clientes, visitantes y proveedores de Rodríguez & Correa Abogados S.A.S					
CANALES DE COMUNICACIÓN	Lineas telefonicas - Chat en línea vía Whatsapp - Correo electronico corporativo - Plataforma Zoom - Cartelera informativa					
PLAN DE ACCIÓN						
DESCRIPCIÓN	¿QUE SE VA A COMUNICAR?	¿COMO SE VA A COMUNICAR?	¿A TRAVES DE QUE CANALES?	RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETIVO	
I FASE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Introducción, definición, normatividad	Video interactivo	Whatsapp	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
II FASE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Medidas de prevención dentro de la organización	Infografía	Whatsapp	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
III FASE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Medidas que se deben adoptar fuera de la organización	Infografía	Whatsapp	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Desinfección del lugar de aislamiento	Infografía	Whatsapp	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
	Como lavarse las manos - OMS	Ilustración	Cartelera informativa - vidrio baño			
IV FASE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Protocolo de desinfección y lavado de manos	Presentación Power Point - PDF	Whatsapp	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
	Protocolo uso adecuado del tapabocas	Infografía				
	Protocolo limpieza y desinfección	Capacitación	Presencial			Personal de aseo
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	Protocolos de bioseguridad sede principal y sucursales	Capacitación	Plataforma Zoom	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
		PDF	Correo electronico Pagina Web	Coordinación HSQ	Proveedores Clientes	
	CORONAPP	Capacitación Infografía	Plataforma Zoom Whatsapp	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Números de emergencia	Ilustración	Whatsapp Cartelera informativa	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	Turnos de trabajo	Comunicado N°001	Cartelera Informativa Plataforma zom	Coordinación HSQ	Trabajadores y contratistas	
	Niveles de contagio según lugares de riesgo	Infografía	Whatsapp			
	Prevención enfermedades respiratorias	Infografía	Whatsapp			
	Aislamiento preventivo	Infografía	Whatsapp			

Fecha	Versión	Descripción	Aprobado por:
11/05/2020	0	Creación del documento	Gerente
02/06/2020	1	Se actualiza protocolo en general según Decreto 0214 de 2020 del municipio de Bucaramanga	Gerente
03/08/2020	2	Se actualiza protocolo en general según Resolución 899 de 2020	Gerente