	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
1 DE 17		

1. OBJETIVO

Definir las actividades de promoción, prevención, aplicación y lineamientos para COVID -19 o Coronavirus teniendo en cuenta pandemia en territorio nacional.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todo el personal de HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S, y demás personal que intervengan con nuestras actividades.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de aplicar este plan de acción y/o protocolos es del representante legal, así mismo su buen funcionamiento dependerá de todos los niveles de la organización y demás personal que intervenga en su operación.

GERENCIA

- Definir, firmar y divulgar el Protocolo de Bioseguridad a través de un documento escrito.
- Gestión de cualquier incidencia que ocurra en la organización y, entre otras, deberá tener presente los siguientes aspectos:
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas frente al Protocolo de Bioseguridad.
- Disponer de los medios económicos, materiales, humanos y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por el Ministerio de salud y protección social durante emergencia sanitaria y contenidas en la Resolución 666 de 2020, durante actividades con la finalidad de evitar contagio de Covid 19 a población trabajadora o contagios masivos durante la prestación de sus servicios.
- Planificar cual es el personal que va a participar en la operación, distribuir las tareas y actividades, asignar grupos de trabajo.
- Asegurar que todo el personal directo, contratista, proveedores y clientes estén debidamente capacitados frente a las medidas de prevención y bioseguridad para el Covid 19 en instalaciones.
- Asegurar que dispone de todos los materiales y productos químicos necesarios para los procesos de desinfección y lavado de manos al ingreso y retiro de personal fijo, contratistas, proveedores y clientes.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
2 DE 17		


- Suministrar los elementos de protección personal (EPP) correspondientes para la prevención del COVID-19

Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Administrador

- Desarrollar protocolos complementarios para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Supervisar que los trabajadores de la compañía den cumplimiento de los protocolos definidos por la empresa.
- 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.
- Generar flexibilización de horarios u organización de los mismos. Evitando contacto masivo por parte de trabajadores durante desplazamientos y atención en los servicios.
- Realizar verificaciones diarias sobre la toma de temperatura al iniciar y finalizar jornada, por medio de termómetro laser.
- Notificar casos sospechosos con COVID-19 ante las autoridades competentes, como Secretarías de Salud distritales, departamentales, municipales
- Proveer a los trabajadores los elementos de protección personal (EPP) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen.

Trabajadores


- Conocer y tener claro el Protocolo de Bioseguridad.
- Atender y cumplir las indicaciones de bioseguridad emitidas por Seguridad y Salud dentro y fuera de la compañía
- Uso en todo momento de los elementos de Protección Personal asignados durante traslados y labores.
- Notificar diariamente condiciones y sintomatología referente a Covid 19
- Realizar el adecuado uso, cuidado y disposición final de los elementos de protección personal (EPP)

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO DOC-SST-01-00
		FECHA 08/05/2020
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	PAGINA 3 DE 17

Para lo anterior HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S definirá los procedimientos y acciones tomadas dentro de nuestra empresa teniendo en cuenta lineamiento legal vigente frente a la pandemia del COVID -19 en territorio colombiano.

4. REQUISITOS LEGALES

- Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- Circular Externa 012 del 12 de Marzo de 2020. “Directrices para la contención de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus (COVID-19) en el entorno hotelero.
- Circular conjunta 001 del 11 de marzo de 2020. “Sobre las directrices para la prevención, detección y atención ante un caso de coronavirus COVID-19”
- Declaración conjunta de la ICC y la OMS del 16 de marzo de 2020. “Un llamamiento a la acción sin precedentes dirigido al sector privado para hacer frente a la COVID-19.
- Directiva 02 de 12 de marzo de 2020 - Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
- Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 - Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.
- Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 - Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público. (aislamiento preventivo obligatorio en todo el territorio nacional desde el martes 24 de marzo a las 23:59 hasta el lunes 13 de abril a las 00:00, así como sus excepciones).
- Resolución 666 del 24 de abril del 2020 - Por la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.


	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
4 DE 17		

5. DESARROLLO

ACTIVIDADES Y CONTROLES LABORALES PARA EL RIESGO

5.1 INFORMACION Y SEÑALIZACION

- Publicación de la información, de normas y procedimientos establecidos por el hotel de fuentes oficiales en lugares visibles como carteleras y/o folletos informativos, uso de redes sociales y/o correo electrónico. para su socialización, teniendo en cuenta el personal activo, contratistas y proveedores.
- Divulgación de información sobre el protocolos de bioseguridad y las medidas para la prevención contra el virus COVID-19 establecidas por HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S, en caso estricto mediante charlas al ingreso de turno o cuando se disponga, estas reuniones deberán ser notificadas por circular escrita u otro canal de comunicación con la finalidad de asignación de grupos y hora (máximo 5 personas por grupo), distanciadas como mínimo 2 metros y con protocolo de asepsia), de lo contrario se realizan por medios digitales.
- Al ingreso de las instalaciones se dispondrá señalización uso obligatorio de tapabocas.
- Publicación señalización de baños para proceso de desinfección de manos con la finalidad de evitar contagios se realizará cada 2 horas con agua y jabón.
- Publicación de protocolos lavado de manos en baños
- Publicación de protocolos uso y retiro tapabocas
- Publicación protocolos pasos a realizar “medidas de prevención al salir de casa” - “medidas de prevención al llegar a casa”.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
	5 DE 17	


5.2 HIGIENE PERSONAL E INTERACION SOCIAL

- Procedimiento de comunicación: Leer y comprender información acerca de la prevención únicamente de fuentes oficiales, evitar la divulgación de información que proyecte miedo o pánico generalizado.
- HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S pondrá a disposición de todos los trabajadores espacio en tablero entrada documentos de socialización en el que emitirá información correspondiente al COVID-19 indicando puntos estratégicos para desinfección entrada y dentro de la empresa, además de los procedimientos correspondiente a tomar frente a la pandemia, asimismo se creará grupo de WhatsApp para socialización de la información a todos los niveles de la organización. **ver anexo 1. Información Covid 19**

- **Higiene Personal:** Lavado de manos mínimo cada 2 horas durante jornada laboral, al iniciar y terminar la jornada de trabajo o cada labor cuando las manos están contaminadas por: secreción respiratoria, después de toser, estornudar; antes y después de ir al baño, manipulación de dinero, o estén visiblemente sucias. Secado las manos después del lavado con toallas deséchales, en caso de que se disponga de toalla de tela, esta deberá ser de uso personal (lavar y desinfectar diariamente), evitar tocarse la cara o la nariz, dar o saludar de mano, dar abrazos y siempre estar a distancia de grupo de personas máximo 2 metros.

Realizar limpieza de las demás partes del cuerpo diariamente con agua y jabón, al ingresar al ingreso de la vivienda, todos los trabajadores de HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S, deberán presentarse con ropas y zapatos limpias diariamente.

- **Lavado de manos:**
Debe durar de 20 segundos, realzarlo con agua y jabón, posteriormente usar o rociar alcohol u gel antimaterial. **Ver anexo 2 . lavado de manos**


	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		6 DE 17

5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

Ingreso de personal directo:

Para el ingreso de los trabajadores se establecerán las siguientes medidas de prevención:

1. Para ingreso de nuestro trabajadores o contratistas se deberán presentar con los elementos de protección personal requeridos como mínimos (guantes y tapabocas)
2. En los puntos establecido (entrada trabajadores) por HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S se dispondrá señalización de punto desinfección para ingreso y retiro, el cual en piso estará demarcado para distanciamiento de 2 metros entre trabajadores durante cambio de turno.
3. Posterior se realizará desinfección método de roció con amonio cuaternario o hipoclorito al 5% en zapatos, prendas de vestir y bolsos (solicitar al trabajador llegar con prendas diferentes al uniforme).
4. Realizar encuesta diaria de condiciones de salud. **OBLIGATORIO. Ver anexo 3. Auto reporte condiciones de salud**
5. Realizar toma de temperatura por medio termómetro laser para autorización de ingreso (Realizar desinfección del equipo en cada uso con alcohol), el trabajador asignado por la empresa para toma y registro de temperatura deberá contar con los siguientes EPP (Elementos de Protección Personal): tapabocas, careta facial, guantes y bata.
6. Dejar registro por escrito de condiciones de salud, toma de temperatura y autorización o negación ingreso según resultado de condiciones de salud; en caso de que el trabajador presente los siguientes síntomas se negara su ingreso: resfriado, tos seca, gripe o presenta síntomas como fiebre o dificultad para respirar o sintomatología relacionada al COVID-19 absténgase de autorizar ingreso y realice reporte a EPS que corresponda.
7. Si el trabajador o contratista no presenta ningún síntoma relacionado con el COVID 19, ni fiebre autorice ingreso.
8. solicite al trabajador ingreso de sus pertenencias a lockers (personal operativo) asignados, estos deberán estar desinfectados diariamente, indique al trabajador guardar sus pertenencias en bolsa plástica.
9. Enseñe turno de toma alimentos asignados (dentro instalaciones) y grupo de trabajo para iniciar su jornada normalmente teniendo en cuenta todas las medidas de bioseguridad adoptadas por HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S.
10. En caso de presentar algún síntoma relacionada al virus posterior o luego de realizar la encuesta notifique **INMEDIATAMENTE** a su jefe directo su condición de salud.


	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		7 DE 17

11. Realice todo el procedimiento correspondiente de aislamiento si es necesario, de lo contrario; reintégrese a la labor una vez este recuperado presentando los registros médicos aplicables al caso.
12. En caso de haber estado en contacto con personas POSITIVAS para COVID-19 o con paciente sospechoso, informe a la compañía de manera inmediata por medio escrito u medio de comunicación virtual asignado por la empresa.

Ingreso de proveedores y contratistas

Para el ingreso de proveedores o contratistas se establecerán las siguientes medidas de prevención:


1. El proveedor o contratista deberá solicitar autorización de ingreso vía correo electrónico o WhatsApp, días previos a su llegada indicando: actividad a realizar, fecha, hora de llegada y hora estimada de salida.
2. Al dar respuesta de solicitud ingreso, se solicitarán los Elementos de Protección Personal de obligatorio cumplimiento para uso en nuestras instalaciones (tapabocas, guantes y careta facial), además de protocolo de distanciamiento que deberá tomar con nuestro personal.
3. Si el ingreso es negado, absténgase de realizar desplazamiento.
4. Durante la llegada del proveedor deberá realizar el siguiente procedimiento:
5. Verifique autorización de ingreso de contratista
6. Realice proceso desinfección de prendas, zapatos con amonio cuaternario por medio de roció con amonio cuaternario o hipoclorito al 5%.
7. Tome registro de temperatura por medio de termómetro digital, deje registro de las condiciones de salud. **Ver anexo 4. Encuesta proveedores**
8. Si el proveedor requiere ingreso de vehículo a instalaciones del hotel para cargue o descargue, realice desinfección de llantas del vehículo con amonio cuaternario o hipoclorito al 5%.
9. Si se debe realizar intercambio de documentación o dinero, lave sus manos antes y después del intercambio, al mismo tiempo solicítelo al proveedor.
10. Desinfecte los artículos, alimentos u paquetes entregados antes de su organización, evitando contaminación cruzada.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		8 DE 17

Ingreso de huéspedes

Para el ingreso de huéspedes se establecerán las siguientes medidas de prevención:

1. Al ingreso de nuestros huéspedes, se solicitará para el ingreso de la manera mas atenta y amable el uso de tapabocas como mínimo.
 2. En entrada de nuestras instalaciones de dispuso cabina desinfección, se solicitará a nuestro cliente entrar en cabina realizando la desinfección de ropas, zapatos y maletas.
 3. Posterior a su desinfección, será guiado por uno de nuestros empleados hasta baño de sala de espera para realizar protocolo lavado de manos con agua y jabón.
 4. En caso de que algunos de nuestros clientes o huéspedes se negasen a realizar lavado de manos, se solicitara uso de gel antibacterial o alcohol en manos los cuales serán ubicados en el área de recepción.
 5. **Se solicitará al ingreso registro de condiciones de salud por medio de encuesta breve, así misma toma de temperatura por medio de termómetro digital. Ver anexo 5. Encuesta huésped**
- **Saludo:** Se prohíbe todo tipo de contacto físico, no dar la mano, besos y abrazos. Mantenga distancia mínima de 2 metros, siempre saludando de manera muy cordial y agitando su mano.
 - **Puestos de trabajo limpios:** Todos los puestos de trabajo del hotel, tanto administrativos como operativos, deberán estar limpios y desinfectados al iniciar y terminar la jornada laboral, usando antisépticos o desinfectantes como alcohol o hipoclorito al 5%. (se prohíbe ingesta de alimentos o bebidas en puesto de trabajo)
 - **Administrativos:** Organizar documentos, archivar, mantener el escritorio libre y despejado para facilitar las labores de limpieza. desinfectelos rociando alcohol o hipoclorito al 5%. al iniciar la actividad laboral y al finalizar. (preferiblemente realizar la mayor parte de actividades teletrabajo).
 - **Operativos:** Realizar desinfección de superficies del área de trabajo y limpieza de manera frecuentes. desinfectelos rociando hipoclorito al 5% al iniciar la actividad laboral y al finalizar. Mantenga el distanciamiento con sus compañeros y use los elementos de protección personal asignados durante todo el turno.


	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		9 DE 17

- **Áreas comunes:** Todas las áreas comunes serán desinfectadas diariamente, pisos y superficies expuestas al contacto; así mismo todos los equipos usados en estos lugares serán desinfectados con jabón en polvo y luego realizar roció de hipoclorito. Al consumir alimentos en estos lugares deberá cumplirse método de distanciamiento. Ver anexo 7.
- **Equipos y Herramientas:** Limpiar con desinfectantes como amonio cuaternario de quinta generación y/o alcohol las partes de contacto común, controles, botones, palancas, teclados u equipos que han sido manipulados durante las actividades laborales. Realice procedimiento de desinfección antes, durante (si las herramientas son compartidas) y al finalizar la jornada.
- **Oficinas ventiladas:** Ventanas y puertas abiertas, ventiladores encendidos, no usar aire acondicionado, se prohíbe la aglomeración de más de 3 personas en un mismo espacio durante periodo de aislamiento por COVID-19. Estas medidas serán aplicadas por periodo de emergencia luego volverán a su normalidad.


Ver anexo 7. Proceso desinfección áreas comunes y puesto de trabajo

Ver anexo 8. Proceso desinfección habitaciones

- **Distanciamiento físico:** Procurar conservar distancia aproximada de 2 metros con los demás compañeros, clientes, u proveedores, en todo momento y por obligación se deberán utilizar los EPP (Elementos de Protección Personal-tapabocas, guantes y careta facial) asignados por la compañía.
- **Recursos y elementos de protección personal:** HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S, ha puesto a disposición de nuestros empleados usar de forma adecuada y eficiente los elementos para desinfección y Elementos de Protección Personal requeridos con la finalidad de disminuir posible contagio de COVID-19.
- Para lo anterior HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S asigno jabón antibacterial, toallas de papel en cada una de las habitaciones garantizando y promoviendo a nuestros huéspedes el lavado de manos.
- Adecuación de baños de empleados con jabón, gel antibacterial y toallas de papel para garantizar lavado de manos cada 2 horas de los mismos, así mismo sustancias químicas para desinfección de puestos de trabajo, áreas comunes, habitaciones y personas.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		10 DE 17

- Para cada uno de los trabajadores se le asigno mascarilla o tapabocas y guantes para el desarrollo de sus actividades diarias. **Ver anexo 6. Protocolo uso y retiro de tapabocas.**
- Todos los residuos de los elementos de protección personal serán desechados en los puntos asignados en la empresa, en recipiente con tapa y posteriormente su desecho, Que deberá ir depositado en doble bolsa negra y sellada como NO ABRIR.
- **Reuniones:** HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S ha tomado la decisión de efectuar reuniones NO presenciales; si no vía digital, en caso de ser estrictamente necesario algún tipo de reunión presencial se realizara a convocar el menor número de personas por medio notificación escrita, 5 personas como máximo, mantener distancia mínima de 2 metro entre personas, Dichos espacios deberán contar con buen espacio, productos de desinfección y exigir al ingreso uso de tapabocas. Realizar limpieza del área posterior a reunión.
- **Capacitaciones:** Para el desarrollo de capacitaciones o socialización de protocolos, procedimientos u capacitaciones, en lo posible se realizará de manera virtual, en caso de ser requerido presencia de personal se Desarrollarán sesiones escalonadas con número de personas de mínimo 3 personas, evitar aglomeraciones, mantener distancia mínima de 2 metro entre personas, usar espacios abiertos o ventilados, Exigir en todo momento uso de tapabocas y desinfección y lavado de manos antes de iniciar.
- **Interacción social:** Evitar la asistencia e interacción en lugares con aglomeraciones de personas (supermercado, bancos y otros) que puedan crear contagio o tener relación con personas que puedan o no tener síntomas o padecer patologías relacionadas al COVID 19, además de distanciamiento teniendo en cuenta las recomendaciones anteriormente dictadas.
- Del mismo modo será sugerido a nuestros huéspedes el uso de tapabocas como mínimo durante sus desplazamientos o al tener contacto con nuestros empleados.
- Uso de ascensores, para uso del ascensor solicitar al cliente oprimir botones con el codo, no con dedos; dichos botones serán desinfectados cada 2 horas por personal del hotel, evitar el uso de mas de 2 personas.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
	11 DE 17	

- **Hidratación:** Consumir agua frecuentemente, Tener presente que se debe realizar en recipientes de uso personal, si es agua de grifo realice limpieza antes del suministro y use vasos desechables. No comparta alimentos ni cubiertos con sus compañeros.

5.4 AREAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO.

Con el fin de evitar la aglomeración de personal en las áreas de trabajo el desarrollo de las actividades se debe organizar de acuerdo al siguiente esquema.

CARGOS	DIAS DE TRABAJO	HORARIOS
AREA OPERATIVA	xxx	xxxx
AREA ADMINISTRATIVA	xxxx	xxxx


NOTA. Los horarios establecidos se asignaron desde el momento que se declara emergencia sanitaria y cuarentena; por lo tanto, al momento del levantamiento de cuarentena las áreas entraran a su horario normal.

5.5 OPERACIÓN

- Las actividades laborales se deben realizar en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de trabajadores o personas a su alrededor, los cuales deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio, guantes y careta facial.
- Para los trabajadores de sexo femenino y del área oficinas varios se recomienda usar cabellos recogido o usar cofia desechable.

5.6 ADMINISTRACION

- En el turno de trabajo asignado para el área administrativa debe contar con puestos de trabajo acondicionados para disponer de al menos 2 metros y/o seguir trabajando en teletrabajo hasta levantamiento de cuarentena nacional.
- No establecer contacto personal con compañeros.
- Restricción de reuniones y en caso de ser necesaria mantener distancias mínimas de 2 metros.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO DOC-SST-01-00
		FECHA 08/05/2020
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	PAGINA 12 DE 17

- Actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventilados, con ventanas y puertas abiertas, no usar aire acondicionado.

6. CONTROL DE EMERGENCIAS E INCIDENTES DE SALUD

Para el control de posibles emergencias en función de las actividades HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S, se dispondrá del suministro y disposición de los siguientes elementos con acceso a los trabajadores.


- **BOTIQUÍN:** En las áreas de trabajo administrativos y operativos se cuenta con botiquines, dotados para realizar un primer auxilio, además de equipos de protección personal.
- **RECURSO HUMANO:** Disposición de la persona asignada por la empresa para el direccionamiento, seguimiento y gestión del riesgo, o en su efecto personal que realice el estricto cumplimiento de los protocolos aplicables a pandemia y otras generalidades.
- **KIT DE LIMPIEZA:** HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S pondrá a disposición de elementos de aseo y otros para desinfección como: Jabón líquido para manos, gel antimaterial o alcohol, hipoclorito al 5%, amonio cuaternario, y toallas de papel. Con la finalidad de mantener limpias superficies de trabajo, cuartos, áreas comunes, desinfección de persona y lavado de manos.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL QUE REQUIERA REALIZAR DESPLAZAMIENTOS EN REPRESENTACION DE HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S.

El personal que realice desplazamientos o visitas a clientes y/o proveedores durante la emergencia sanitaria, en representación del hotel debe cumplir como mínimo con las siguientes medidas y las que tengan establecidas en los protocolos de cada empresa:

Es de aclarar que dichos desplazamientos solo se realizaran si son estrictamente necesario o por solicitud del cliente u otras necesidades.

- Informe a la compañía sobre su desplazamiento y lugares de trabajo
- Antes de realizar el desplazamiento verifique que sea estrictamente necesario, de lo contrario realice comunicación virtual, según requerimientos, informe previamente a cliente el día y hora de visita para que esta sea autorizada y notifique a la compañía protocolos a seguir.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO DOC-SST-01-00
		FECHA 08/05/2020
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	PAGINA 13 DE 17

- En caso de ser autorizado el desplazamiento, medirse la temperatura corporal y notifique sintomatología por medio encuesta a en caso de tener más de 38 grados, no asistir.
- Solicite permiso de la empresa lugar y actividades a desarrollar en visita o empresa cliente, con la finalidad de generar registro lugares de visita.
- En caso de presentar síntomas de tos seca, dificultad para respirar o cansancio general, no asistir.
- Usar tapaboca desechable para boca y nariz y evitar ponerlo y retirarlo constantemente. (según protocolo uso tapabocas)
- Lavarse las manos con agua y jabón por lo menos cada 2 horas o cada vez que salga de un área de trabajo e ingrese a otra, si no es posible realizar lavado de manos use gel o alcohol.
- No saludar de mano, abrazo o cualquier tipo de contacto personal.
- No tocarse los ojos, cara, boca, o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente, aunque lleve guantes.
- No compartir cubiertos, vasos, botellas o bebidas con las personas acompañantes o que se acerquen a usted.
- No compartir Elementos de Protección Personal (son de uso personal).
- Extremar las condiciones de limpieza personal y de los elementos que porta durante la visita.
- Mantener la distancia de seguridad 2 metros.
- No usar anillos o joyas durante la visita.
- Reforzar la limpieza de la ropa, zapatos y demás al llegar a vivienda.


8. CONTROL Y SEGUIMIENTO

8.5 Control de Ingreso del personal.

Previo al ingreso diario de personal de HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S se realizará inspección diaria con formato autodiagnóstico de salud, se realizará revisión con termómetro, desinfección al ingreso de la empresa por medio de rocío de alcohol y dispensador de gel antimaterial para manos, ropa y zapatos y se hará inspección durante la jornada laboral, el cual estará a cargo de personal de Seguridad y Alud y Recursos Humanos, estos indagarán que el personal no presente ninguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre.
- Tos.
- Dificultad para respirar.
- Secreciones nasales.
- Malestar general.

8.2 Protocolo en caso de que un trabajador presente síntomas de COVID 19

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO DOC-SST-01-00
		FECHA 08/05/2020
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	PAGINA 14 DE 17

Si se identifica que algún trabajador cuenta con alguno de los síntomas, se informara de manera inmediata el cual deberá inspeccionar si el trabajador usa los elementos de protección personal, posteriormente esté será aislado (en el punto establecido por la compañía) y de forma inmediata HOTEL PLAZA DEL LILI S.A.S, su EPS , corresponda y a la secretaria de salud, para que sea valorado, quienes serán los únicos que podrán evaluar su estado de salud y determinar si el trabajador requiere cuarentena en casa.


En caso de que se presente algún tipo de urgencia como dificultad para respirar o dolor en pecho; dirigirlo a un centro asistencial por medio de ambulancia para su atención. EL personal de Seguridad y Salud en el Trabajo o persona asignada por la empresa realizara el seguimiento presentando un informe escrito notificando de las condiciones halladas, indicando grupo de trabajos o posibles personas que podrían estar infectadas en caso positivo. de inmediato se realizará el proceso de notificación a la entidad correspondientes y seguimiento de los casos.

En caso de que el trabajador sea calificado como NO contagiado de COVID19 por las entidades correspondientes retornar sus actividades laborales siempre y cuando se le notifique por escrito decisión administrativa si se reincorpora nuevamente con normalidad a sus labores. Según criterio administrativo.

Por el contrario, si se comprueba que el trabajador tiene Covid19 se le comunicara al personal con quien tuviera contacto o grupo de trabajo y se seguirán todos los protocolos establecidos por la OMS los cuales estarán a cargo la EPS.

8.3 CONTROL DURANTE EL TURNO


ACTIVIDADES	RESPONSABLE
De forma diaria la persona asignada por la empresa realiza seguimiento a todo el personal con el fin de detectar anomalías en el estado de salud de los trabajadores. Por medio de encuesta y toma de temperatura al ingreso.	Gerencia/Seguridad y Salud/Administrador

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		15 DE 17

<p>Si se identifica o notifica personal con alguna sintomatología anteriormente descrita como sintomatología de COVID 19, el personal de seguridad y salud en el trabajo o persona asignada deberá realizar protocolo establecido para caso trabajado con sintomatología CIVID 19, posteriormente deberá presentar y notificar a las entidades correspondiente así mismo a los compañeros de grupo de trabajo con las que mantuvo relación. segur paso 8.2 NOTA: El personal debe tener traje de protección en caso de necesitar controlar un paciente sospechoso de COVID - 19.</p>	Gerencia/Seguridad y Salud/Administrador
--	---

8.4 SEGUIMIENTO DE LOS EVALUADOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>El personal que es evacuado de campo y aislado será monitoreado y controlado por el personal asignado por la empresa y se enviará reporte diario por medio de informe escrito vía WhatsApp hasta donde se sea posible sobre el estado del trabajador dejando evidencia del seguimiento a las condiciones de salud del mismo., además todos los trabajadores aislados deberán notificar diariamente su estado de salud por medio aplicación CoronApp.</p>	Gerencia/Seguridad y Salud/Administrador
<p>La empresa realizará proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas (personal que realice dicha limpieza deberá contar con todos los elementos necesarios.</p>	Gerencia/Seguridad y Salud/Administrador

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		16 DE 17

REPRESNTANTE LEGAL


SEGURIDAD Y SALUD

CONTROL DE MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CLASE DE CAMBIO
01	08/05/2020	Documento original

CONTROL DE APROBACIÓN:

	ELABORO	APROBO
NOMBRE	LEIDY LOAIZA	OMAR DONNEYS

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO
		DOC-SST-01-00
	PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19	FECHA
		08/05/2020
		PAGINA
		17 DE 17

CARGO	ASESOR EXTERNO	ADMINISTRADOR
--------------	----------------	----------------------