

Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

1. OBJETIVO

Establecer un protocolo de intervención orientado a la prevención del contagio por COVID-19, procurando el bienestar y cuidado integral de las personas, en cumplimiento de las disposiciones gubernamentales del orden nacional, distrital y municipal, expedidas bajo la emergencia sanitaria.

2. ALCANCE

Las definiciones del presente documento aplican a todos los empleados y contratistas de QFD Solutions S.A.C, así como a clientes y visitantes de las oficinas que se encuentran bajo operación y control de QFD Solutions S.A.C durante el estado de emergencia ocasionado por la pandemia del COVID19.

Los protocolos y medidas de este documento no reemplazan las recomendaciones indicadas por las autoridades competentes en el marco de la emergencia, ni se antepone sobre protocolos específicos de otros sectores, este protocolo se irá ajustando en la medida en que las autoridades definan nuevas medidas, se adquieran nuevos elementos que permitan mayor contundencia o en su defecto que se vaya controlando la pandemia y el riesgo que ella supone.

El personal de QFD Solutions S.A.S que por motivos de trabajo deba desplazarse a las instalaciones de los clientes de QFD Solutions S.A.C tiene la obligación y responsabilidad de observar estos protocolos como si estuviera en las instalaciones de QFD Solutions S.A.C y además deberán cumplir con los protocolos que se hayan establecido en los medios de transporte y en las instalaciones de los clientes de QFD Solutions S.A.C

Estos protocolos se limitan específicamente a las zonas bajo la responsabilidad de QFD Solutions S.A.C. Los protocolos vigentes en otros lugares serán producidos, divulgados por el responsable de este, tales como viviendas, oficinas de clientes, comercio, transporte público, etc. En ningún momento QFD Solutions S.A.C será responsable por protocolos o por la falta de los mismos en otros lugares que no corresponden a las oficinas donde QFD Solutions S.A.C tiene sus instalaciones.

3. DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19.
- **Autoobservación:** Es el seguimiento que hace la persona respecto de signos y síntomas que pueda presentar. Si la persona siente fiebre o desarrolla tos o dificultad para respirar o dolor de garganta o fatiga durante el período de autoobservación, debe tomar su



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

temperatura, comunicarse con la línea telefónica habilitada por su EPS y notificar la situación para recibir la orientación y direccionamiento en cuanto a una posible evaluación médica.

- **Caso confirmado:** es una persona con confirmación de laboratorio de infección con el virus COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- **Caso probable:** es un caso sospechoso para quien el informe de las pruebas de laboratorio para el virus COVID-19 no es concluyente.
- **Caso sospechoso:** Paciente con enfermedad respiratoria aguda (es decir, fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos o dificultad para respirar) Y que cumple con al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. Sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica Y una historia de viaje a o residencia en un país, área o territorio que ha informado la transmisión local de la enfermedad COVID-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas
 - b. Ha estado en contacto con un caso confirmado o probable de enfermedad COVID19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas
 - c. Requiere hospitalización Y que no tiene otra etiología que explique completamente el cuadro clínico.
- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado.
- **Covid- 19:** Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave. El Coronavirus (COVID-19) Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Desinfección:** es la destrucción de microorganismos (excepto esporas) de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

4. RESPONSABLES

4.1 Seguridad y salud en el trabajo

- Informar a los líderes de los procesos el presente protocolo.
- Avisar a las entidades de Salud cuando se tenga un caso sospechoso.
- Hacer seguimiento de casos sospechosos y casos confirmados con Covid-19.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Definir protocolo de desinfección y limpieza de las áreas donde estuvo o tuvo contacto estrecho la persona contagiada.
- Dar lineamientos y recomendaciones de prevención ante el Covid-19.
- Dar soporte ante requerimientos de entidades.

4.2 Líderes de proceso/ líder del oficina

- Informar al área SST sobre colaboradores sospechosos de Covid-19.
- Facilitar medios y recursos para efectuar de la mejor manera el aislamiento preventivo.
- Garantizar protocolos de desinfección y limpieza.

4.3 Trabajador

- Suministrar información clara, veraz y oportuna del estado de salud a la compañía y entidades de salud competentes.
- Adoptar todas las medidas de prevención establecidas por la compañía y las entidades de salud competentes.
- Reportar las personas con las que se tuvo contacto estrecho.
- Reportar el caso sospechoso a la entidad de salud correspondiente.
- Dar cumplimiento al aislamiento y recomendaciones de las entidades de salud y de la empresa.
- Cumplir con el tratamiento médico.

4.4 Gestión humana

- Informar al área SST sobre colaboradores sospechosos de Covid-19.
- Facilitar medios y recursos para efectuar de la mejor manera el aislamiento preventivo.

4.5 Proveedor/Contratista

- Reportar al comprador o responsable del servicio en QFD Solutions S.A.C todo caso sospechoso y/o confirmado de Covid-19 de personas que hayan prestado sus servicios en nuestras instalaciones y/o hayan tenido contacto estrecho con personal QFD Solutions S.A.C.
- Verificar las condiciones de salud de las personas previo a la prestación del servicio e incluir en sus protocolos el aislamiento preventivo

4.6 Clientes

- Reportar al responsable de la oficina en QFD Solutions S.A.C todo caso sospechoso y/o confirmado de Covid-19 de los empleados que hayan estado en la oficina
- Verificar las condiciones de salud de sus empleados e incluir en sus protocolos el aislamiento preventivo



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5. MEDIDAS DE MITIGACIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19

QFD Solutions S.A.C comprometida con las medidas definidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud y Protección Social y de acuerdo con los decretos emitidos por las diferentes autoridades relacionados con el Estado de Emergencia ha tomado medidas para la mitigación del Coronavirus Covid-19 pensando en el bienestar de sus empleados, proveedores, clientes, visitantes y la comunidad en general.

5.1 Medidas de prevención

5.1.1. Medidas generales de prevención

- Lava tus manos frecuentemente mínimo por 20 segundos
 - Antes y después de manipular equipos de computo, dispositivos móviles, hardware, periféricos tuyos o de otra persona.
 - Antes de preparar alimentos y comer, después de toser, llegar de la calle, o ir al baño. Esto disminuye en 50% la posibilidad de infectarse.
- Evitar estar cerca de personas que tienen síntomas de gripa.
- Evita tocarte la boca, nariz y ojos.
- Limpia y desinfecta las superficies de la vivienda, trabajo u objetos que tocas constantemente.
- Mantén tu vivienda o lugar de trabajo ventilado, iluminado y limpio.
- Cubre la boca al toser o estornudar con el pliegue interior del codo.
- Usa tapabocas si presentas sintomatología respiratoria y en todas las áreas donde haya afluencia de personas.

5.1.2. Lugar o modalidad de trabajo

- El personal de las sedes administrativas y siempre y cuando su rol lo permita, desempeñará sus funciones con la modalidad de trabajo en casa total o parcial según sea acordado con su jefe inmediato, garantizando el desarrollo habitual de sus actividades, medida que aplica durante la cuarentena nacional o el periodo de tiempo establecidos por la compañía.
- El personal administrativo que se encuentra en la operación de las oficinas desempeñará sus funciones con la modalidad de trabajo en casa parcial a través de días rotativos y para ello el administrador, director o responsable de la oficina deberá definir la programación semanal, cuidando que se cumpla con las distancias de prevención en los lugares de trabajo, se respeten días de descanso, compensatorios dando continuidad a la operación de la oficina. Dicha programación debe estar acorde a definiciones y lineamientos dadas por Director de Gestión de Oficina o quien haga sus veces. Medida



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

que aplica durante la cuarentena nacional o el periodo de tiempo establecidos por la compañía.

- El personal operativo desempeñará sus funciones en la oficina, donde se sugiere:
 - Realizarlo por jornadas de medio tiempo, reduciendo así el número de personas en la oficina y la exposición de las personas en horarios pico, cada vez que la oficina y su operación lo requiera o lo permita, garantizando la operación del mismo.
 - Definir turnos rotativos, de tal forma que los horarios de ingreso y salida sean diferentes y no coincidir con horarios pico, así como facilitar los reemplazos de plantillas en caso de que alguno/s de los colaboradores se encuentren enfermos o en aislamiento preventivo.

En ambos casos el administrador, director o responsable de la oficina deberá definir la programación semanal, cuidando que se cumpla con las distancias de prevención en los lugares de trabajo, se respeten días de descanso, compensatorios dando continuidad a la operación de la oficina.

- Lavado de manos frecuentemente mínimo por 20 segundos especialmente antes y después de manipular equipos de computo, dispositivos móviles, hardware, periféricos propios o de otra persona.

La modalidad de trabajo en casa total se dará para las personas que cuenten con criterios de vulnerabilidad como son personas adultas mayores de 60 años, personas con patologías cardiovasculares, lupus, diabetes, hipertensión, patologías que comprometan su sistema inmunológico o inmunosuprimidas como VIH, cáncer, asma, patologías respiratorias crónicas y mujeres gestantes. En todos los casos esta medida será evaluada por el área de SST y Gestión Humana.

Para realizar trabajo en casa se dan las siguientes recomendaciones:

- Selecciona un espacio adecuado, ordenado, limpio, en lo posible con poco ruido y buena iluminación, busca un escritorio y una silla similares a tu lugar de trabajo.
- Define la rutina, establece horarios, define las tareas del día y tiempos de descanso. Báñate, vístete y desayuna algo antes de sentarte a trabajar. Evita trabajar acostado o en pijama.
- Ponte cómodo y cuida tu postura corporal, recuerda alternar tu posición para que descanses tus segmentos corporales.
- Aliméntate bien y realiza pausas activas mínimo dos veces al día. Es importante que cuides de tu salud física y mental.
- Conserva la comunicación y el contacto con tus compañeros.
- Si hay otras personas en casa establece acuerdos, para evitar interrupciones y usa auriculares.
- Limita el uso de las redes sociales.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.1.3. Viajes

Se cancelan los viajes nacionales e internacionales a partir de la fecha y hasta nueva orden. Los viajes nacionales que deban realizarse por estricta necesidad deberán contar con la aprobación del jefe inmediato.

5.1.4. Reuniones

- Las reuniones deben realizarse de manera virtual y haciendo uso de los medios y recursos tecnológicos dispuestos por la compañía.
- Para los casos del personal operativo donde no se cuente con los medios y recursos tecnológicos, podrá realizarse la reunión limitando el número de personas a una por cada 4 m², garantizando así una distancia mínima de dos (2) metros entre personas. Cuando esto no sea posible, la reunión no podrá realizarse.
- Evitar reunirse en los pasillos o zonas comunes y en caso de ser estrictamente necesario, hacerlo en grupos de máximo tres (3) personas y conservando una distancia mínima de dos (2) metros entre personas.
- Se suspenden formaciones, cursos, certificaciones de trabajo seguro en alturas, entrenamientos de brigada y cualquier otra reunión que requiera la realización de manera presencial.
- Se restringen las visitas de proveedores, consultores y clientes que deban desplazarse a nivel nacional o internacional a las diferentes oficinas o sedes administrativas. Para el caso de actividades de mantenimiento que no puedan aplazarse, se sugiere contratar con proveedores que tengan personal local para no poner en riesgo la operación o la seguridad de la oficina y las personas.

5.1.5. Transporte y desplazamiento

Recomendaciones para el desplazamiento en medio de transporte personal (carro, moto o bicicleta):

- Desinfecte las superficies con las que tiene contacto frecuente como lo son las manijas de las puertas, volante o timón, palanca de cambio, hebillas del circuito de seguridad, radios y comandos del vehículo con alcohol o pañitos desinfectantes.
- Mantenga ventilado el vehículo
- Mantenga la distancia mínima dentro del vehículo, el pasajero puede ir en la parte de atrás.
- Desinfecte con frecuencia el manubrio de motocicletas y bicicletas.
- Desinfecte los implementos de seguridad como casco, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

Recomendaciones para el desplazamiento en medio de transporte público:

El personal que para dar cumplimiento a sus funciones deba desplazarse hacia un activo o sede administrativa y no cuente con un medio de transporte personal, deberá adoptar las siguientes medidas de precaución:

- En la medida de sus posibilidades, usar transporte individual
- Si usa transporte público establezca la ruta más corta y con menor exposición. Esto implica hacer su movilización a partir de sitios estratégicos o puntos de referencia de la ciudad/municipio/localidad que le permitan quedar cerca a sus viviendas y/o lugar de trabajo.
- Si sales en transporte público trata en lo posible de no tocar con tus manos: las superficies del bus (torniquetes, sillas, puertas, ventanas).
- Procura cancelar el servicio con el valor exacto
- Evita saludar con besos, abrazos o de mano
- Visita solo los lugares estrictamente necesarios y evita aglomeraciones de personas.
- Use siempre tapabocas en los desplazamientos.
- No use el transporte público con la ropa de trabajo o la ropa de dotación de la compañía.
- Evite viajar en horarios pico y de acuerdo con las necesidades de operación de la oficina.
- Lleve con usted gel antibacterial o alcohol antiséptico para lavar sus manos después de haber tenido contacto con pasamanos, barandas, torniquetes, sillas, puertas, ventanas u otros elementos que pudieron haber sido manipulados por otras personas.

Recomendaciones para el desplazamiento a pie:

- Conserve dos metros de distancia de quienes transiten en su misma vía.
- Evite el contacto con cualquier superficie que se encuentre en el camino.

Recomendaciones al regresar a la vivienda:

- Al terminar la jornada de trabajo desinfectar las manos con agua y jabón
- Antes de ingresar a la vivienda retírese los zapatos y lave la suela con agua y jabón.
- Antes de tener contacto con tu familia cambia tu ropa, báñate con abundante agua y jabón y evita saludar con besos y abrazos.
- Separa la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Báñese con abundante agua y jabón
- Desinfecta los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda (llaves, celular, cargador, etc).
- Si lleva alguna compra, desinfecte el empaque y colóquela en una superficie limpia
- Coloque los productos en la nevera o despensa después de ser lavados o desinfectados



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.2 Suministro y Uso de EPP

Los elementos de protección personal son una medida adicional de prevención frente al COVID-19, el uso adecuado de estos puede mitigar ciertas exposiciones y se han definido

5.2.1. Empleados:

a. **Uso:** A todos los empleados de QFD Solutions S.A.C se debe suministrar tapabocas y deberán hacer uso adecuado de el durante el tiempo que se encuentren en las oficinas o oficinas de QFD Solutions S.A.C, así mismo se dispondrán desinfectantes (agua y jabón o gel antibacterial) en todas las oficinas o oficinas de QFD Solutions S.A.C para su uso frecuente y se tendrán consideraciones adicionales para el siguiente personal:

- Informadoras/Recepcionistas (o cargos que tengan contacto con clientes):
 - Tapabocas o Gafas de seguridad
 - Gel antibacterial
 - Alcohol y paños para la limpieza del puesto de trabajo
- Auxiliar de ventas
 - Tapabocas
 - Gafas de seguridad
 - Gel antibacterial
- Personal operativo:
 - EPP de acuerdo al cargo
 - Tapabocas
 - Durante los desplazamientos Vivienda-Trabajo-Vivienda no se debe hacer uso del uniforme de trabajo

b. Entrega y registro:

Nota: El tiempo de vida útil de cada elemento de protección debe ser acorde con la ficha técnica y el uso del elemento.

c. **Ubicación y disposición de gel antibacterial:** se ubicarán en cada una de las oficinas en operación

5.2.2. Proveedores/Contratistas:

a. **Uso:** Todos los proveedores/contratistas de QFD Solutions S.A.C adicional a los elementos de protección personal que requieren para sus funciones, deben hacer uso adecuado de tapabocas durante el tiempo que se encuentren en las oficinas o oficinas



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

de QFD Solutions S.A.C, sin importar la actividad o tiempo de permanencia, así mismo se dispondrán desinfectantes (agua y jabón o gel antibacterial) en todas las oficinas o oficinas de QFD Solutions S.A.C para su uso frecuente.

- b. **Entrega:** Cada Proveedor/Contratista es responsable de la entrega, disponibilidad y registro de los elementos de protección personal de sus empleados.

5.2.3. Clientes y visitantes:

- a. **Uso:** Todo el personal descrito en el numeral debe hacer uso adecuado del tapabocas durante el tiempo que se encuentren en las oficinas bajo la operación de QFD Solutions S.A.C, sin importar la actividad o tiempo de permanencia.
- b. **Entrega:** Cada cliente, locatario es responsable de la entrega, disponibilidad y registro de los elementos de protección personal de las personas que deban ingresar a las oficinas bajo la operación de QFD Solutions S.A.C, así como los visitantes y comunidad en general son los responsables de su adquisición.

Recomendaciones para el uso del tapabocas:

- Lava muy bien las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol antes de manipular el tapabocas.
- Con el tapabocas, cubre nariz y boca hasta el mentón, asegúrate que no haya espacios entre la cara y el tapabocas, sujeta las tiras laterales y llévalas detrás de las orejas. Con tus manos ajusta bien la superficie del arco de la nariz.
- Evita tocar constantemente el tapabocas mientras lo usas y si lo haces, debes lavar o desinfectar las manos.
- Tan pronto como el tapabocas empiece a sentirse húmedo es momento de reemplazarlo por uno nuevo.
- Al quitarse el tapabocas NO tocar la parte delantera del mismo, lo mejor es tomarlo de las tiras que se ubican detrás de las orejas y desecharlo inmediatamente en un recipiente cerrado.
- Lava nuevamente las manos con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol.

5.3 Casos de salud

5.3.1. Plan de apoyo psicológico

En convenio con nuestra ARL Seguros La Equidad, se cuenta con una línea de atención psicológica en la cual se podrán atender los casos de los empleados que requieran orientación y asesoría al respecto. ¿Cómo acceder? Si un empleado de QFD Solutions S.A.C solicita apoyo o el líder de un equipo ve que uno de sus compañeros presenta cambios significativos en el estado de ánimo, falta de apetito



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

para comer o dificultad para conciliar el sueño, dificultades en el relacionamiento social y familiar y/o dificultad en el manejo de situaciones en el día a día debe:

- Reportar el caso al human.resources@qfd.solutions
- Gestión humana aborda la persona e indaga si desea recibir el apoyo
- Gestión humana indica la línea telefónica en la cual se brindará el apoyo u orientación
- La persona llama y recibe la orientación y apoyo psicológico

La línea de atención psicológica estará disponible de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm. Las áreas de Gestión Humana y SST estarán en permanente comunicación y monitoreo de los casos.

5.3.2. Identificación y reporte de casos por COVID-19

5.3.2.1. Proveedores, contratistas:

Todos los proveedores y contratistas al servicio de QFD Solutions S.A.C que tengan casos confirmados de Covid-19 en personas que hayan prestado sus servicios en nuestras instalaciones y/o hayan tenido contacto estrecho con personal QFD Solutions S.A.C, deben reportar dicha información al responsable del servicio en QFD Solutions S.A.C y al área de SST a través del correo human.resources@qfd.solutions, indicando fecha y activo o instalaciones donde estuvo presente.

En este caso, se cumple el protocolo definido en el numeral 5.2.2.3 a partir del paso 6.

5.3.2.2. Clientes:

Todos los clientes que operen en las oficinas de QFD Solutions S.A.C y que tengan casos confirmados de Covid-19, deben reportar dicha información al responsable de la oficina en QFD Solutions S.A.C y al área de SST a través del correo human.resources@qfd.solutions, indicando fecha del último ingreso al activo.

En este caso, se cumple el protocolo definido en el numeral 5.2.2.3 a partir del paso 6.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.3.2.3. Empleados:

Se tendrán un reporte rutinario (diario) sobre el estado de salud y temperatura del personal que está en la operación, en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal. Cuando se tenga la presencia de síntomas deberá seguirse el siguiente protocolo:

1	Persona con síntomas de infección respiratoria aguda IRA.	<p>Auto aíslese de manera preventiva e identifique si es un caso sospechoso para COVID 19:</p> <p>Paciente con enfermedad respiratoria aguda <u>Y</u> que cumple con al menos uno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica <u>Y</u> una historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que ha informado la transmisión local de la enfermedad COVID-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas b. Ha estado en contacto con un caso confirmado o probable de enfermedad COVID-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas c. Requiere hospitalización <u>Y</u> no tiene otra etiología que explique completamente el cuadro clínico. 	Trabajador	Auto aislamiento	N/A



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

		Si se encuentra con algún síntoma por ningún motivo se presente a laborar y use en todo momento el tapabocas.			
2	Caso con IRA o caso sospechoso	<p>Reporte inmediatamente a su jefe directo y al área de SST.</p> <p>Durante el reporte a SST describa síntomas y círculo de contacto estrecho (contacto con otras personas a 2 metros de distancia o menos por más de 15 minutos)</p>	Trabajador	Reporte de caso	Formato de casos médicos
3	Consulta médica	<p>Consulte en su EPS a través de las líneas habilitadas, reporte si cumple con criterios de caso sospechoso y siga las indicaciones y recomendaciones.</p> <p>Si presenta dificultad respiratoria consulte inmediatamente por urgencias</p>	Trabajador	Atención médica	Historia clínica y/o recomendaciones de la consulta
4	Atención médica	<p>El personal médico atiende el caso y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Paciente con IRA b. Caso sospechoso con criterios para toma de muestra por COVID 19 <p>En ambos casos siga indicaciones dadas para diagnóstico, tratamiento médico y reporte a otras entidades en caso de ser necesario.</p>	Trabajador Entidad prestadora salud	Diagnóstico de la atención	Orden para toma de muestra, incapacidad o recomendación médica
5	Diagnóstico de la atención	Notifique inmediatamente al jefe directo y al área de SST el diagnóstico de la atención médica y demás indicaciones que hayan sido dadas. Así como cambios o novedades referentes a la situación y estado de salud.	Trabajador	Notificación de novedades del caso	Incapacidad (si aplica), formato para seguimiento



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

					de casos médicos
6	Aviso a entidades sobre caso sospechoso	<p>El área de SST avisará a las entidades correspondientes EPS, Ministerio o secretaria de Salud del caso sospechoso.</p> <p>El área de Seguridad y Salud en el trabajo realizará la notificación como empresa a las líneas telefónicas autorizadas para tal fin.</p>	Seguridad y Salud en el Trabajo	Radicado y contacto de la llamada con la entidad	Formato para seguimiento casos médicos
7	Auto aislamiento preventivo para personas con contacto estrecho (cerco epidemiológico)	<p>Si el caso resulta ser sospechoso con criterios para toma de muestra, las áreas de SST y Gestión Humana definen las personas que deben auto aislarse y el líder del proceso notifica a el/trabajadores/clientes /contratistas.</p> <p>Las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso sospechoso deben ir a auto aislamiento preventivo de manera inmediata.</p>	Gestión humana SST Líder del proceso	Notificación y auto aislamiento	Formato de casos médicos
8	Limpieza y desinfección	<p>Si el caso resulta ser sospechoso con criterios para toma de muestra, es necesario realizar un proceso de limpieza y desinfección en los pisos, paredes, superficies del puesto de trabajo, implementos y otras áreas que frecuento el trabajador.</p> <p>Se recomienda emplear un desinfectante que sea efectivo contra virus cubiertos (El coronavirus pertenece a esta categoría), que sea aprobado por</p>	QFD Solutions S.A.C servicios y/u operaciones y Líderes de proceso	Limpieza y desinfección	Registro de limpieza y desinfección



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

	<p>el Invima, como hipoclorito de sodio, peróxido de hidrogeno, amonios cuaternarios de quinta generación, entre otros.</p> <p>Ver tabla de desinfectantes con acción virucida recomendada por la Organización Mundial de la Salud (OMS)</p>			
--	--	--	--	--

COMPUESTO	CONCENTRACIÓN	NIVEL DE DESINFECCIÓN	VL	VH
Cloro	2500 ppm	Intermedio/bajo	+	+
Peróxido de hidrogeno	3-25 %	Intermedio	+	+
Alcoholes	60-95%	Intermedio	+	+
Fenoles	0.4-5%	Intermedio/bajo	+	+
Amonios Cuaternarios	0.4-1.6%	Bajo	+	-
Ácido peracetico	0.001-0.2	Alto	+	+
Glutaraldehido	2%	Esterilizante quimico	+	+

	Entrada	Actividad	Responsabilidad	Salida	Registros
9		reporte a otras entidades en caso de ser necesario.			
9.1	Caso negativo para Covid-19	<p>Se suspende el auto aislamiento preventivo del trabajador inicialmente sospechoso y de las personas con las que tuvo contacto estrecho.</p> <p>A excepción de las personas que presenten síntomas virales.</p> <p>(Saltar al paso 10)</p>	Seguridad y Salud en el Trabajo, líderes del proceso y trabajador	Resultado de prueba para el Covid-19	Formato para seguimiento casos médicos



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

9.2	Caso confirmado para Covid-19	<p>Notificar de inmediato al jefe directo y al área de SST el resultado POSITIVO de la prueba para el Covid-19.</p> <p>En este caso la persona puede acceder al acompañamiento psicológico.</p>	Trabajador	<p>Resultado de prueba para el Covid-19</p> <p>Incapacidad medica</p>	Formato para seguimiento casos médicos
10	Aviso al personal con contacto estrecho	<p>Se da aviso al personal que tuvo contacto estrecho con el trabajador.</p> <p>Si el caso es negativo pasar el punto 12.</p> <p>Si el caso es confirmado, las personas que tuvieron contacto estrecho con el trabajador contagiado de Covid-19 deben solicitar a la entidad de salud la realización de la prueba.</p>	Seguridad y Salud y Gestión Humana	Notificación a las personas con contacto estrecho	Formato para seguimiento casos médicos
11	Seguimiento o al caso médico	<p>Seguimiento diario de la evolución del trabajador contagiado por Covid-19.</p> <p>Es necesario realizar seguimiento diario sobre la evolución del estado de salud del trabajador contagiado con Covid-19.</p> <p>Este seguimiento se realiza hasta que medicamente sea dado de alta el trabajador</p>	Seguridad y Salud en el Trabajo	Alta médica del trabajador	Formato para seguimiento casos médicos
12	Cierre del caso	Cuando el trabajador sea dado de alta medicamente se debe cerrar el caso	Seguridad y Salud en el Trabajo	Alta médica del trabajador	Formato para seguimiento casos médicos



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

13	Continuidad del Servicio	En caso tal de tener una persona o un grupo de personas contagiada(s) que haga parte del equipo operativo, se debe definir el plan de acción para dar continuidad a la operación.	QFD Solutions S.A.C Servicios y/u Operación		Acta de registro de nuevo esquema de servicio.
----	--------------------------	---	---	--	--

Notas:

- Durante todo el protocolo las áreas de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo estarán en permanente comunicación.
- Durante el periodo de aislamiento preventivo se podrán realizar actividades laborales bajo la modalidad de trabajo en casa, siempre que el estado de salud de la persona lo permita, en caso contrario la persona deberá estar incapacitada.

Ante un caso positivo es necesario el aislamiento preventivo del círculo de contactos más cercano en la operación, es necesario que estos casos sospechosos tengan esquemas de reemplazo definidos por los líderes del proceso para minimizar los impactos en la operación.

- Ante un caso positivo, es importante manejar la información con prudencia y confidencialidad, evitando así que se le dé un uso inadecuado a la información, en redes sociales o medios de comunicación.
- Cada línea de producto debe definir un vocero al interior de la empresa, quien, ante un caso positivo, compartirá información precisa y oportuna a las áreas y personas con injerencia en el tema para el análisis de la información y la toma de decisiones. Ante un caso positivo, en la oficina, será necesario activar un detallado protocolo de limpieza y desinfección que buscará minimizar la exposición de otros colaboradores.

5.3.2.4. Recomendaciones para la convivencia con una persona de alto riesgo:

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años o con personas de alto riesgo para el Covid-19 (Diabetes, Enfermedad cardiovascular-Hipertensión Arterial-HTA Accidente cerebrovascular-ACV), VIH, Cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica-EPOC, mal nutrición (Obesidad y nutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, deben extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia de al menos 2 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.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficie de todas las áreas de hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones del lavado de las manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y protección
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closet, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interrupciones de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y la desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retire el polvo, ii) lave con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfecte con productos de uso doméstico
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros quipos electrónicos de uso frecuente que se limpien empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto con esa ropa.

5.4 Controles en la operación

5.4.1. Equipos y zonas generales •

- Ascensores:
 - Instalar recomendaciones de uso y de prevención.
 - Manipular botoneras internas y externas haciendo uso del codo.
 - Demarcar en piso distancias de seguridad para realizar fila en caso de ser necesario (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).
- Escaleras fijas, eléctricas y rampas:
 - Instalar recomendaciones de uso y medidas prevención.
 - Conservar una distancia de seguridad de 2 metros al subir o bajar o Evitar sostenerse de paredes, pasamos o bandas
- Malacates:
 - Instalar recomendaciones de uso y de prevención.
 - No se permite el ingreso personas, uso exclusivo para cargas.
 - Manipular botoneras internas y externas haciendo uso del codo.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Instalar punto de desinfección en cada piso donde se accione el malacate, dado que quien lo manipula debe entrar en contacto con rejas y pasadores obligatoriamente. Desinfectar manos antes y después del uso.
- Talanqueras:
 - Opción 1: No hacer uso de talanqueras para disminuir el uso de tarjetas de ingreso y minimizar al máximo el uso de dinero en efectivo.
 - Opción 2: Disponer de una persona por talanquera que entrega y recibe las tarjetas de ingreso, al tiempo que las desinfecta.
- Baños:
 - Instalar recomendaciones de uso y de prevención al ingreso.
 - Mantener puertas abiertas.
 - Permitir máximo 1 persona por cada 2 unidades sanitarias disponibles. Demarcar en piso distancias de seguridad para realizar fila (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).
 - Instalar señalización en jaboneras, sanitarios, y demás necesarios que indiquen “Evitar contacto con elementos del baño con la mano. En lo posible usar el codo”.
 - Instalar en espejos recomendaciones para el lavado de manos.
 - Instalar canecas rojas para el depósito de guantes, tapabocas, pañuelos.
- Cajeros:
 - Demarcar en piso distancias de seguridad para realizar fila (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).
- Coworking/Zonas de descanso/Salas de espera/Plazoletas de comida:
 - Instalar recomendaciones de prevención.
 - Reubicar mesas y mobiliario de tal forma que se respete la distancia de seguridad entre personas, se sugiere 2 sillas por mesa
 - Para las sillas que se encuentren fijas, instalar señalización de no uso en aquellas que deban restringirse para conservar la distancia de seguridad.
- Comedores y zonas de alimentación para empleados de QFD Solutions, clientes o sedes administrativas:
 - Instalar recomendaciones de prevención.
 - Definir turnos y horarios escalonados para el uso y definir límite de personas teniendo en cuenta ubicar 1 persona por cada 4 m² del lugar
 - Ubicar mesas y mobiliario de tal forma que se respete la distancia de seguridad entre personas, se sugiere 2 sillas por mesa



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Para las sillas que se encuentren fijas, instalar señalización que indique “no uso” en aquellas que deban restringirse para conservar la distancia de seguridad.
- En caso, que la alimentación no sea suministrada por la empresa y el trabajador se encargue de calentar su comida en hornos microondas, se debe disponer de paños y gel que permitan asear el panel de control del mismo entre cada persona que lo utiliza, o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos
- Para tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:
 - Lavar las manos con agua y jabón.
 - Retirar el tapabocas.
 - Al finalizar el consumo de alimentos, lavar nuevamente las manos con agua y jabón y hacer uso de tapabocas para retomar labores.
- Puertas:
 - Mantener todas las puertas abiertas en la medida de lo posible, evitando así el contacto con manijas o mangos de sujeción. Esta medida aplica toda vez que no se vea afectada la seguridad física del lugar.
No aplica para puertas principales de oficinas de administración de centros comerciales.
 - Eliminar los sistemas de control de ingreso por huella.
- **Puntos de recepción/manipulación de insumos y productos:** o Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de salud y protección social.
 - Establecer una zona para la recepción de insumos y productos donde no se presente aglomeración de personas, de acuerdo con los horarios establecidos por la oficina.
 - Al recibir insumos y productos mantenga el distanciamiento social con el proveedor que realiza la entrega.
 - El proveedor que entrega y la persona que está recibiendo, deben de utilizar de manera permanente tapabocas.
 - El proveedor debe dejar los insumos en la zona establecida.
 - Cuando el proveedor se retire, se realizará el proceso de desinfección y limpieza de los insumos o productos recibidos.
 - Para el desplazamiento de estos productos, realícelo por las áreas designados para esta actividad, evitando la aglomeración de personas y manteniendo el distanciamiento social.
 - Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento o Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

Ingreso de clientes y visitantes:

1. Registre previamente su información (nombre e identificación) en la App Booking de ingreso de QFD Solutions S.A.C para agilizar el ingreso. En caso de no ser posible, el registro se realizará en sitio.
2. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas y este no será suministrado por la oficina
3. Acceda a la toma de temperatura, sólo se permitirá el acceso si se encuentra en óptimas condiciones de salud
4. Pase al punto de desinfección
5. Al salir de la oficina acceda al registro de salida
6. Se recomienda que todas las personas cuenten con CoronApp Peru

Ingreso de empleados y contratistas:

Se define una única puerta para el ingreso de empleados, proveedores y contratistas (la puerta definida no excluye ingreso de clientes, visitantes), luego de esto cada persona debe seguir los siguientes pasos:

1. Si es personal administrativo previo a la llegada al activo diligencie diariamente la encuesta de condiciones de salud, si es personal operativo o contratista diligencie la encuesta en sitio en la puerta de ingreso
2. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas
3. Acceda a la toma de temperatura
4. Si es personal operativo o contratista, diligencie la encuesta de condiciones de salud.
5. Pase al punto de desinfección
6. Use tarjetas de acceso para el ingreso u otros lugares que sea necesario, deshabilitar la hulleros.

La encuesta de condiciones de salud virtual será diligenciada por el Auxiliar de enfermería, auxiliar de SST o personal de seguridad física de la oficina según disponibilidad y se deberá contar con un celular para su diligenciamiento.

Tanto para el personal administrativo, operativo y contratista, no se permitirá el ingreso con:

- Sintomatología gripal o cuadros respiratorios en la persona o sus compañeros de vivienda.
- Contacto durante los últimos 14 días con personas provenientes de otros países, o con casos sospechosos o confirmados para COVID-19



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

Nota: Cuando en el ingreso a la oficina se evidencie un caso de temperatura elevada o síntomas de infección respiratoria, no se permitirá el ingreso y se deberá activar el protocolo para manejo y reporte de estos casos ante las autoridades correspondientes.

Recomendaciones para realizar actividades laborales al interior de la oficina:

- Saluda de manera cordial sin tener ningún tipo de contacto
- Para acceder a las oficinas en lo posible usa el carnet
- Desinfecta frecuentemente objetos y superficies de trabajo
- El celular y objetos de frecuente uso deben estar incluidos en la limpieza y desinfección y su uso deber ser siempre posterior al lavado de manos
- En los puestos de trabajo conserva una distancia con otras personas de mínimo 2 metros
- Para los tiempos de alimentación o descanso toma turnos con tus compañeros evitando salir todos al tiempo
- Evita compartir alimentos o utensilios como cubiertos, vasos, entre otros
- Evita usar medios de transporte público
- En lo posible lleva ropa de cambio y al momento de ingresar cambia de ropa y guárdala en bolsas.
- Si se evidencias alguna aglomeración de personas indica la importancia de las distancias de seguridad y retírate del lugar.

5.4.2.2. Aforo

- El aforo será de 1 persona por cada 10 m² calculado por el área total o superficie entre zonas comunes y locales (excluyendo parqueaderos, cubiertas o demás lugares que nos son de permanencia del cliente) y se debe contar con responsables que garanticen con contadores el máximo número de personas simultáneamente permitidas.
- Las marcas deben garantizar un aforo máximo de 1 persona por cada 5 m² de espacio disponible al interior de los locales contando empleados y visitantes. Para ello deberá realizar el cálculo e instalar al ingreso del local el número de personas que pueden ingresar. En caso de que se generen filas se deben adoptar las medidas necesarias para conservar una distancia de seguridad de 2 metros sin que esto afecte la normal operación de otras marcas.
- Para las burbujas, islas, quioscos o stands se definirá el número máximo de personal que estará en operación, de acuerdo al espacio disponible al interior, teniendo en cuenta que debe haber una distancia de dos (2) metros entre cada persona.
- Para aquellos establecimientos cuyas dimensiones y/o áreas no permitan guardar la distancia mínima requerida, se permitirá el ingreso de un (1) cliente evitando aglomeraciones.
- En los ingresos vehiculares se permitirá únicamente la entrada del conductor, por lo cual los acompañantes deberán ingresar por accesos peatonales. (Con excepción de



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- personas con movilidad reducida, mujeres en estado de embarazo o menores de edad).
- Se debe controlar el ingreso y limitar la cantidad de personal a cargo de desarrollar labores en muelles de carga.
 - En equipos como ascensores el número máximo de personas debe ser 2 y se recomienda dejarlos para personas con movilidad reducida, limitación física. De ser posible, se recomienda usar las escaleras y otros medios para el acceso. Nota:

Tanto el centro comercial como cada marca, debe contar con avisos visibles al público donde comunique los aforos permitidos en cada espacio, así como las medidas de cumplimiento obligatorio para el ingreso.

5.4.2.3. Otros controles:

- En todos los lugares donde se generen filas se debe conservar una distancia de seguridad de dos metros y deberán estar demarcadas en piso (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).
- Las puertas de la **administración de las oficinas** deben permanecer cerradas y la atención a clientes, visitantes y proveedores debe realizarse vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico.
- Para los puntos de información se deben instalar pantallas de protección sobre el mobiliario o mostrador como barrera entre el cliente y el/la informador/a.
- Se asignará una zona y un ingreso exclusivo para vehículos y personal para el servicio de domicilio.
- Se debe asegurar que no se realice ningún tipo de actividad que no se encuentre autorizada dentro del perímetro del centro comercial.
- Diariamente, antes de la apertura y al momento del cierre, todas las zonas comunes, corredores, puertas, ascensores, baños, vestidores, barandas, mesas y asientos de las instalaciones, serán lavados con agua y jabón y posteriormente desinfectados.
- Se deben instalar dispensadores de alcohol glicerinado cada cien (100) metros en las zonas comunes y puertas principales para uso de trabajadores, usuarios y consumidores y cada marca debe instalar un dispensador como mínimo en cada puerta de ingreso al local.
- Se podrá habilitar hasta el 50% del área de parqueadero para los vehículos, permitiendo que exista espacio suficiente entre cada vehículo. Estos deben estar previamente señalizados.
- Se debe suspender la realización de degustaciones, prueba de productos y uso de demos físicos.
- Se suspenderá la práctica de persuasión y atención de visitantes en los pasillos del centro comercial.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Se suspenderá la provisión de elementos a compartir por visitantes como dispensadores de salsas y aderezos, al igual que los sistemas de autoservicio que requieran el uso de pinzas y cubiertos de manera compartida.
- Evitar la prestación de servicios de alquiler de elementos que no sean indispensables para el cliente como: carros para niños, coches para mascotas, cargadores portátiles, sombrillas, entre otros.
- Suspender la entrega de material publicitario en formato físico, así como detener la entrega de bonos, tarjetas de cliente preferencial, tarjetas de regalo, souvenirs y otros
- Deberán permanecer suspendidas las actividades itinerantes y atracciones temporales para niños como inflables, piscinas de pelotas, areneros, entre otras.

5.4.3. Centros empresariales o edificios

5.4.3.1. Protocolo de ingreso

Cada activo debe definir el número de puertas de ingreso a la oficina de acuerdo a las particularidades de la oficina y la conveniencia para la operación, de tal manera que se garantice el ingreso efectivo de personas, se eviten aglomeraciones, se facilite el control de condiciones de salud y los protocolos de desinfección:

Ingreso de clientes y visitantes:

1. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas y este no será suministrado por la oficina
2. Acceda a la toma de temperatura
3. Pase al punto de desinfección
4. Si es un visitante pase a la recepción y regístrese
5. Pase al área de ascensores ingresando por el acceso de discapacitados que permanecerá abierto para disminuir el riesgo de contagio por contacto con superficies
6. Para ingresar a la oficina use tarjeta de acceso, se deben deshabilitar huelleros.
7. Los domiciliarios y mensajeros no podrán ingresar al edificio, se deben recibir en el ingreso, garantizar espacio y atención oportuna por parte de los clientes. Motivo por el cual es importante que se mantenga una comunicación permanente con el domiciliario y esté pendiente de su llegada.

Se recomienda que todas las personas cuenten con CoronApp Peru.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

Ingreso de empleados y contratistas:

Defina una única puerta en la oficina para el ingreso de empleados, proveedores y contratistas (la puerta definida no excluye ingreso de clientes y visitantes), luego de esto cada persona debe seguir los siguientes pasos:

1. Si es personal administrativo previo a la llegada al activo diligencie diariamente la encuesta de condiciones de salud, si es personal operativo o contratista diligencie la en sitio en la puerta de ingreso
2. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas
3. Acceda a la toma de temperatura
4. Si es personal operativo o contratista, diligencie la encuesta de condiciones de salud.
5. Pase al punto de desinfección
6. Use tarjetas de acceso para el ingreso u otros lugares que sea necesario, deshabilitar la huelleros.

La encuesta de condiciones de salud virtual será diligenciada por personal de seguridad física de la oficina y se deberá contar con un celular para su diligenciamiento.

Tanto para el personal administrativo, operativo y contratista, no se permitirá el ingreso con:

- Sintomatología gripal o cuadros respiratorios en la persona o sus compañeros de vivienda.
- Contacto durante los últimos 14 días con extranjeros, casos sospechosos o confirmados para COVID-19

Nota: Cuando en el ingreso al activo se evidencie un caso de temperatura elevada o síntomas de infección respiratoria, se deberá activar el protocolo para manejo y reporte de estos casos ante las autoridades correspondientes.

Recomendaciones para realizar actividades laborales al interior de la oficina:

- Saluda de manera cordial sin tener ningún tipo de contacto
- Para acceder a las oficinas en lo posible usa el carnet
- Desinfecta frecuentemente objetos y superficies de trabajo
- El celular y objetos de frecuente uso deben estar incluidos en la limpieza y desinfección y su uso deber ser siempre posterior al lavado de manos
- En los puestos de trabajo conserva una distancia con otras personas de mínimo 2 metros



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Para los tiempos de alimentación o descanso toma turnos con tus compañeros evitando salir todos al tiempo
- Evita compartir alimentos o utensilios como cubiertos, vasos, entre otros
- Evita usar medios de transporte público
- En lo posible lleva ropa de cambio y al momento de ingresar cambia de ropa y guárdala en bolsas.
- Si se evidencias alguna aglomeración de personas indica la importancia de las distancias de seguridad y retírate del lugar.

5.4.3.2. Aforo

- Los clientes deben garantizar un aforo máximo al interior de las oficinas de 1 persona por cada 4 m²
- Restringir la aglomeración de personas en corredores y zonas comunes, máximo 3 personas conservando la distancia de seguridad. El cumplimiento de esta medida será monitoreado a través del centro de control.
- En equipos como ascensores el número máximo de personas debe ser 4 y se recomienda dejarlos para personas con movilidad reducida, limitación física. De ser posible, se recomienda usar las escaleras fijas o de emergencia u otros medios disponibles para el acceso.
- Se sugiere evitar en la medida de lo posible el ingreso de visitantes de clientes a fin de evitar aglomeraciones

5.4.3.3. Otros controles:

- Cada activo debe definir horarios escalonados para el ingreso y salida de cada oficina/cliente, evitando la aglomeración de personas en zonas comunes y ascensores.
- Cada activo debe definir turnos cortos y escalonados para el uso del comedor de los clientes del edificio, evitando la aglomeración de personas.
- En todos los lugares donde se generen filas se debe conservar una distancia de seguridad de dos metros y deberán estar demarcadas en piso (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).
- Para las recepciones se deben instalar pantallas de protección sobre el mobiliario o mostrador como barrera entre el cliente y el/la recepcionista.
- El uso de auditorios debe quedar condicionado al aforo máximo permitido (50 personas) y el distanciamiento mínimo entre ellas (2 metros). Las reservas se otorgarán con diferencia de una hora entre reservas, con el fin de tener el tiempo suficiente para labores de desinfección y ventilación del sitio.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.4.4. Parques logísticos

5.4.4.1. Protocolo de ingreso

Ingreso de clientes, visitantes y conductores:

1. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas y este no será suministrado por la oficina
2. Acceda a la toma de temperatura
3. Pase al punto de desinfección
4. Regístrese y acceda al activo

Se recomienda que todas las personas cuenten con CoronApp Peru, la App del gobierno nacional sobre Coronavirus para que estén informadas y aporten al monitoreo de datos.

Ingreso de empleados y contratistas:

Defina una única puerta en la oficina para el ingreso de empleados, proveedores y contratistas (la puerta definida no excluye ingreso de clientes y visitantes), luego de esto cada persona debe seguir los siguientes pasos:

1. Si es personal administrativo previo a la llegada al activo diligencie diariamente la encuesta de condiciones de salud, si es personal operativo o contratista diligencie la en sitio en la puerta de ingreso
2. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas
3. Acceda a la toma de temperatura
4. Si es personal operativo o contratista, diligencie la encuesta de condiciones de salud.
5. Pase al punto de desinfección
6. Acceda al activo

La encuesta de condiciones de salud virtual será diligenciada por personal de seguridad física de la oficina y se deberá contar con un celular para su diligenciamiento.

Tanto para el personal administrativo, operativo y contratista, no se permitirá el ingreso con:

- Sintomatología gripal o cuadros respiratorios en la persona o sus compañeros de vivienda.
- Contacto durante los últimos 14 días con extranjeros, casos sospechosos o confirmados para COVID-19



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

Nota: Cuando en el ingreso al activo se evidencie un caso de temperatura elevada o síntomas de infección respiratoria, se deberá activar el protocolo para manejo y reporte de estos casos ante las autoridades correspondientes.

Recomendaciones para realizar actividades laborales al interior de las oficinas:

- Saluda de manera cordial sin tener ningún tipo de contacto
- Para acceder a las oficinas en lo posible usa el carnet
- Desinfecta frecuentemente objetos y superficies de trabajo
- El celular y objetos de frecuente uso deben estar incluidos en la limpieza y desinfección y su uso deber ser siempre posterior al lavado de manos
- En los puestos de trabajo conserva una distancia con otras personas de mínimo 2 metros
- Para los tiempos de alimentación o descanso toma turnos con tus compañeros evitando salir todos al tiempo
- Evita compartir alimentos o utensilios como cubiertos, vasos, entre otros
- Evita usar medios de transporte público
- En lo posible lleva ropa de cambio y al momento de ingresar cambia de ropa y guárdala en bolsas.
- Si se evidencias alguna aglomeración de personas indica la importancia de las distancias de seguridad y retírate del lugar.

5.4.4.2. Aforo

- Los clientes deben garantizar un aforo máximo al interior de las bodegas de 1 persona por cada 4 m²
- Restringir la aglomeración de personas en zonas comunes, máximo 3 personas conservando la distancia de seguridad.

5.4.4.3. Otros controles:

- Cada activo debe definir horarios escalonados para el ingreso y salida de los empleados de cada bodega, así como portería específica en caso de ser posible (San Carlos), evitando la aglomeración de personas.
- En todos los lugares donde se generen filas se debe conservar una distancia de seguridad de dos metros y deberán estar demarcadas en piso (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.4.5. Auto almacenamiento

5.4.5.1. Protocolo de ingreso

Ingreso de clientes y visitantes:

1. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas y este no será suministrado por la oficina
2. Acceda a la toma de temperatura
3. Pase al punto de desinfección
4. Regístrese e ingrese

Se recomienda que todas las personas cuenten con CoronApp Peru, la App del gobierno nacional sobre Coronavirus para que estén informadas y aporten al monitoreo de datos.

Ingreso de empleados y contratistas:

1. Si es personal administrativo previo a la llegada al activo diligencie diariamente la encuesta de condiciones de salud, si es personal operativo o contratista diligencie la en sitio en la puerta de ingreso
2. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas
3. Acceda a la toma de temperatura
4. Si es personal operativo o contratista, diligencie la encuesta de condiciones de salud.
5. Pase al punto de desinfección
6. Acceda al activo

La encuesta de condiciones de salud virtual será diligenciada por el responsable de la oficina y se deberá contar con un celular para su diligenciamiento. Tanto para el personal administrativo, operativo y contratista, no se permitirá el ingreso con:

- Sintomatología gripal o cuadros respiratorios en la persona o sus compañeros de vivienda.
- Contacto durante los últimos 14 días con extranjeros, casos sospechosos o confirmados para COVID-19

Nota: Cuando en el ingreso al activo se evidencie un caso de temperatura elevada o síntomas de infección respiratoria, se deberá activar el protocolo para manejo y reporte de estos casos ante las autoridades correspondientes.

Recomendaciones para realizar actividades laborales al interior de la oficina:



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Saluda de manera cordial sin tener ningún tipo de contacto
- Para acceder a las oficinas en lo posible usa el carnet
- Desinfecta frecuentemente objetos y superficies de trabajo
- El celular y objetos de frecuente uso deben estar incluidos en la limpieza y desinfección y su uso deber ser siempre posterior al lavado de manos
- En los puestos de trabajo conserva una distancia con otras personas de mínimo 2 metros
- Para los tiempos de alimentación o descanso toma turnos con tus compañeros evitando salir todos al tiempo
- Evita compartir alimentos o utensilios como cubiertos, vasos, entre otros
- Evita usar medios de transporte público
- En lo posible lleva ropa de cambio y al momento de ingresar cambia de ropa y guárdala en bolsas.
- Si se evidencias alguna aglomeración de personas indica la importancia de las distancias de seguridad y retírate del lugar.

5.4.5.2. Otros controles:

- Para los puntos de recepción se deben instalar pantallas de protección sobre el mobiliario o mostrador como barrera entre el cliente y el/la recepcionista.
- En equipos como ascensores el número máximo de personas debe ser 4 y se recomienda dejarlos para personas con movilidad reducida, limitación física. De ser posible, se recomienda usar las escaleras y otros medios para el acceso.

5.4.6. Sedes administrativas

5.4.6.1. Protocolo de ingreso

Ingreso de empleados, contratistas y visitantes

1. Si es personal administrativo previo a la llegada a la sede administrativa diligencie diariamente la encuesta de condiciones de salud, si es personal operativo o contratista diligencie la encuesta en sitio en la recepción
2. Haga uso del tapabocas. Todas las personas que deseen ingresar deben hacer uso adecuado del tapabocas
3. Acceda a la toma de temperatura
4. Si es personal operativo o contratista, diligencie la encuesta de condiciones de salud.
5. Pasa al punto de desinfección
6. Use tarjetas de acceso para el ingreso, deshabilitar la huelleros.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

La encuesta de condiciones de salud virtual será diligenciada por el/la recepcionista de la sede y se deberá contar con un celular para su diligenciamiento. Tanto para el personal administrativo, operativo y contratista, no se permitirá el ingreso con:

- Sintomatología gripal o cuadros respiratorios en la persona o sus compañeros de vivienda.
- Contacto durante los últimos 14 días con extranjeros, casos sospechosos o confirmados para COVID-19

Cuando en el ingreso a la sede administrativa se evidencie un caso de temperatura elevada o síntomas de infección respiratoria, se deberá activar el protocolo para manejo y reporte de estos casos ante las autoridades correspondientes.

Recomendaciones para realizar actividades laborales al interior de la oficina:

- Saluda de manera cordial sin tener ningún tipo de contacto
- Para acceder a las oficinas en lo posible usa el carnet
- Desinfecta frecuentemente objetos y superficies de trabajo
- El celular y objetos de frecuente uso deben estar incluidos en la limpieza y desinfección y su uso deber ser siempre posterior al lavado de manos
- En los puestos de trabajo conserva una distancia con otras personas de mínimo 2 metros
- Para los tiempos de alimentación o descanso toma turnos con tus compañeros evitando salir todos al tiempo
- Evita compartir alimentos o utensilios como cubiertos, vasos, entre otros
- Evita usar medios de transporte público
- En lo posible lleva ropa de cambio y al momento de ingresar cambia de ropa y guárdala en bolsas.
- Si se evidencias alguna aglomeración de personas indica la importancia de las distancias de seguridad y retírate del lugar.

5.4.6.2. Otros controles:

- Las sedes que no cuentan con suficiente espacio para respetar la distancia de seguridad deben adoptar medidas de trabajo en casa (se sugiere rotar los días para cada persona)
- Cada sede debe definir horarios escalonados para el ingreso de empleados, evitando la aglomeración de personas.
- En todos los lugares donde se generen filas se debe conservar una distancia de seguridad de dos metros y deberán estar demarcadas en piso (cinta adhesiva, antideslizante, plotter).



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- En equipos como ascensores el número máximo de personas debe ser 4 y se recomienda dejarlos para personas con movilidad reducida, limitación física. De ser posible, se recomienda usar las escaleras eléctricas, fijas, de emergencia u otros medios disponibles para el acceso.

5.5 Formación, capacitación y divulgación

Proporcionar a los colaboradores, proveedores y clientes, formación, capacitación o divulgación en temas relacionados con las medidas de prevención y mitigación del COVID-19.

5.5.1 Administrativo:

Se ejecutarán de manera virtual por Temas cuando el tema lo requiera, también se realizará a través de comunicados corporativos (boletines, videos). Se reforzarán los siguientes temas:

- Recomendaciones frente a la prevención del COVID-19.
- Manejo del estrés y las emociones para afrontar los efectos de la pandemia.
- Alimentación saludable
- Higiene postural para el trabajo en casa.
- Recomendaciones de higiene, limpieza y desinfección.
- Lavado de las manos.
- Uso adecuado de elementos de protección personal EPP (tapabocas).
- Protocolo de ingresos al activo, cuando sea estrictamente necesario.

5.5.2 Operativos:

Las capacitaciones se realizarán de manera virtual o presencial, máximo cinco personas y conservando las distancias de seguridad, se reforzarán los siguientes temas:

- Recomendaciones frente a la prevención del COVID-19.
- Recomendaciones de higiene, limpieza y desinfección.
- Lavado de las manos.
- Uso adecuado de elementos de protección personal EPP (tapabocas).
- Protocolo de ingresos al activo.



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.5.3 Proveedores y clientes:

- Divulgar protocolo de ingresos al activo y recomendaciones de prevención a través de boletines y redes sociales.
- Señalizar las áreas con las debidas recomendaciones por producto de negocio.
- Realizar campaña de sensibilización en la oficina con medidas de prevención generales y recomendaciones para la desinfección

5.5.4 Visitantes

- Divulgar protocolo de ingresos al activo y recomendaciones de prevención a través de boletines y redes sociales.
- Señalizar las áreas con las debidas recomendaciones por producto de negocio.
- Divulgar medidas de prevención a través de parlantes y alta voces

5.6 Protocolos de aseo y desinfección

El proceso de desinfección para la prevención y atención de los casos confirmados o sospechosos del nuevo coronavirus (nCoV2019), son una parte fundamental en la bioseguridad y contención del virus.

5.6.1 Niveles de desinfección

Estos niveles se basan en el efecto microbicida de los agentes químicos sobre los microorganismos y pueden ser:

Desinfección de alto nivel (DAN): Es realizada con agentes químicos líquidos que eliminan a todos los microorganismos. Como ejemplos: el orthophthal- dehído, el glutaraldehído, el ácido peracético, el dióxido de cloro, el peróxido de hidrógeno y el formaldehído, entre otros.

- Desinfección de nivel intermedio (DNI): Se realiza utilizando agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas, mycobacterium, virus y algunas esporas bacterianas. Aquí se incluyen el grupo de los fenoles, hipoclorito de sodio, el alcohol, la cetrimida, el grupo de amonios cuaternarios y otras asociaciones de principios activos.
- Desinfección de bajo nivel (DBN): Es realizado por agentes químicos que eliminan bacterias vegetativas, hongos y algunos virus en un período de tiempo corto (menos de 10 minutos). Como, por ejemplo, cloruro de benzalconio.

5.6.2 Protocolos



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

Los protocolos de aseo y desinfección deberán contemplar como mínimo y no limitarse a baños, ascensores, pasamanos, barandas, manijas de puertas y ventanas, plazoletas de comidas, sillas, bancas, mobiliario, sillas de ruedas, superficies de contacto, puntos de información/recepción, cuartos para la atención de primeros auxilios, torniquetes, tarjetas de acceso, puntos de pago, muelles de carga, máquinas/equipos dispensadores o de uso común, salas de reunión, puestos, elementos y equipos de trabajo, así como cada cliente deberá implementar sus protocolos al interior de locales/bodegas/oficinas o espacios en concesión.

Los productos de limpieza, desinfección y sus concentraciones serán acordes a las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud.

5.6.2.1. Limpieza de baños

- Frecuencias diarias de limpieza y dilución de hipoclorito del 10% para garantizar mayor poder de desinfección.
- Uso de amonios cuaternarios de amplio espectro una vez por día en las rutinas para eliminar virus y bacterias
- Limpieza por nebulización cada 15 días a base de peróxido de hidrogeno para eliminar patógenos suspendidos en el aire
- Limpieza con equipos limpiadores a vapor diariamente

5.6.2.2. Limpieza de ascensores

- Frecuencias diarias de limpieza y desinfección en puertas y botoneras
- Uso de alcohol industrial para garantizar mayor desinfección
- Limpieza por nebulización cada 15 días a base de peróxido de hidrogeno para eliminar patógenos suspendidos en el aire

5.6.2.3. Limpieza de superficies

- Frecuencias diarias de limpieza y dilución de hipoclorito del 10% para garantizar mayor poder de desinfección.
- Uso de amonios cuaternarios de amplio espectro una vez por día en las rutinas para eliminar virus y bacterias

5.6.2.4. Limpieza de pasamanos

- Frecuencias diarias de limpieza con alcohol industrial



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

5.6.2.5. Puestos de trabajo

En cada sede administrativa o área de administración en las oficinas se dispondrá de un punto fijo con desinfectante y paños, para que los colaboradores desinfecten diariamente su puesto de trabajo, equipo de cómputo y elementos de trabajo. Se recomienda realizar la desinfección de manera constante (cada 3 horas) con el fin de mantener el área limpia.

5.6.2.6. Frecuencia

SUPERFICIE	FRECUENCIA DIARIA
Baños	4 limpiezas profundas 5 repasos
Ascensores	4
Pasamanos y escaleras eléctricas	4
Pasamanos internos y barandas	5
Mesas de oficina, puntos de información y recepción	3
Mesas de comedores y plazoletas de comida	3 veces durante cada recogida
Zonas de lockers	3
Zonas de duchas	3
Zonas de torniquetes	4

Notas:

- Se sugiere realizar la desinfección de ductos de aire acondicionado donde aplique
- Los protocolos descritos deben ser aplicado en Logística y almacenamiento
- Se debe contar con fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección.
- Para aquellos sistemas de control de acceso que cuenten con tarjetas reutilizables, deberá garantizarse la limpieza y desinfección de los elementos después de cada uso
- Se deben disponer sanitizantes y/o alcohol en gel para ser utilizado por los clientes después de realizar el pago en cada una de las estaciones, sea con atención de personal o casillas de pago automático



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Todos los procedimientos de limpieza y desinfección deberán registrarse de manera física y archivarlos para su control y consulta. Debe garantizarse que aquellos encargados del registro cuenten con lapiceros de uso individuales y que estos no sean compartidos entre los colaboradores.
- Todas las salas o lugares donde se realicen reuniones de acuerdo a las recomendaciones establecidas deben ser desinfectadas y ventiladas al término de cada reunión.
- Para sillas de ruedas deberá garantizarse la limpieza y desinfección después de cada uso

5.6.3. Disposición de residuos

Para el manejo de los residuos generados en la operación y por los clientes se deben seguir las siguientes indicaciones:

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a la población las medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos.
- Los residuos biosanitarios (tapabocas y guantes) deberán ir separados en doble bolsa de color negra, bien cerrada y sellada con cinta adhesiva cuando se vaya a entregar al personal para su disposición final.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores mínimo una vez al día.
- Se deben presentar los residuos biosanitarios al personal de servicio de recolección de residuos biosanitarios de la oficina cuando se realice la ruta exclusiva para estos en los horarios establecidos.
- Se deberá garantizar los elementos de protección al personal que realiza el manejo de los residuos.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

5.6.4. Recomendaciones en la vivienda

- Incrementar actividades de limpieza y desinfección de superficies de los clósets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles y juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constantemente y directo. También en pisos, paredes, puertas y ventanas, así como de fundas, sábanas y toallas.
- Limpie y desinfecte todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, llaves, control remoto y otros equipos electrónicos de usos frecuentes (use alcohol, jabón suave o siga las recomendaciones del fabricante).
- Al limpiar y desinfectar procure seguir estos pasos: i) retire el polvo, ii) lave con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfecte con productos de uso doméstico



Protocolo de Bioseguridad QFD Solutions S.A.C.

Version 200527

- Siga estos pasos también para limpiar y desinfectar todos lo elementos que se encuentran en baños y cocinas.
- Al utilizar desinfectantes tenga en cuenta:
- Lea y siga las instrucciones de dilución que se encuentran en la etiqueta del producto y el uso de elementos de protección personal, mantenga estas sustancias fuera del alcance de los niños
- Evite realizar las diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos.
- Consérvelos siempre en su envase original.
- No coma, beba ni fume durante su manipulación y aplicación
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Limpieza de baño: cambie toallas de mano, use desechables si es posible, separe y guarde cepillos de dientes.
- Limpieza de cocina: cambie o lave con regularidad las esponjas para lavar platos, preferiblemente con agua caliente o desinfectante. No compartan entre miembros de la familia vasos, platos, utensilios, alimentos o bebidas.
- Manejo de residuos sólidos: clasifique los residuos sólidos generados en la vivienda, cumpla con los horarios de la ruta de recolección y defina un adulto de la familia que se encargue de su depósito en las áreas establecidas

6.CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha (vigencia)	Modificación realizada
1.	2020-05-27	Construcción del documento

Construyó:	Aprobó:
Cargo: Recursos Humanos	Cargo: Representante Legal
Nombre: Cecilia Pérez	Nombre: Gina Gutierrez

