COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE TENJO COOPTENJO

DOCUMENTO ESPECIFICO
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL VIRUS COVID-19

P02-SP05-D-004
Versión: 07
Edición: 2021-Agosto

PROCESO GESTIÓN HUMANA

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Gestión Humana y SST	Coordinador de Organización Métodos y Gestión de Riesgo Coordinador de Control Interno	Director Administrativo y de Gestión Humana

TABLA DE CONTENIDO

1) OBJETIVO GENERAL 3
2) ALCANCE 3
3) JUSTIFICACIÓN 3
4) DEFINICIONES 3
5) MEDIDAS A TENER EN CUENTA PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA COOPERATIVA. 4
6) DESAROLLO 4
6.1. UTILIZACIÓN DEL DISPENSADOR DE GEL 4
6.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL DISPENSADOR DE GEL 5
6.3. USO DE HUELLEROS ALMOHADILLA DACTILAR TRADICIONAL Y BIOMÉTRICO DIGITAL 5
6.4. GENERALIDADES DEL USO DEL HUELLEROS 5
6.5. REGISTRO RUTINARIO DE SALUD 6
6.6. Recomendaciones para el uso del formulario registro rutinario de salud. 8
7) ANEXOS 10
8) FIN DEL DOCUMENTO ESPECIFICO 10

1) OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para todos los funcionarios, asociados, proveedores y comunidad en general que ingresen a las instalaciones de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE TENJO COOPTENJO** con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de sus actividades, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias establecidas para la prevención del COVID-19.

2) ALCANCE

El presente Protocolo de Bioseguridad incluye recomendaciones y lineamientos mínimos a tomar durante el marco de la emergencia por la pandemia del COVID-19, para todos funcionarios, asociados, proveedores y comunidad en general de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE TENJO COOPTENJO,** con el propósito de velar por la salud de sus funcionarios, asociados, visitantes y proveedores, mediante la implementación de un conjunto armonizado de medidas de prevención y control del virus.

3) JUSTIFICACIÓN

La **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE TENJO COOPTENJO,** pensando en la salud, protección y bienestar de funcionarios, asociados, proveedores y comunidad en general, ha implementado diferentes medidas de prevención para disminuir el riesgo de propagación del COVID-19 en las oficinas y agencias donde hace presencia con servicio restringido siguiendo las recomendaciones sugeridas por el Gobierno Nacional.

4) DEFINICIONES

BIOSEGURIDAD	Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
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.
DESINFECCIÓN	Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
PERSONA	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. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

5) MEDIDAS A TENER EN CUENTA PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA COOPERATIVA

a) Se exigirá el documento de identificación, con el fin de atender las normas locales de movilidad, tales como pico y cédula o pico y género, acorde a la normatividad establecidas en cada municipio, en caso de ser instauradas por el mismo.
b) Es de uso obligatorio el tapabocas para todas las personas, cubriendo nariz y boca.
c) Todos los asociados, proveedores y comunidad en general deberán aplicarse gel antibacterial en sus manos, antes de ingresar, si no se cuenta con la posibilidad de lavado de manos.
d) Mantener una distancia mínima de dos metros entre las personas que se encuentren en la agencia.
e) Se restringe el ingreso de acompañantes y el consumo de alimentos al interior de la agencia.

6) DESAROLLO

6.1. UTILIZACIÓN DEL DISPENSADOR DE GEL

a) La ubicación de este debe estar al ingreso de las instalaciones.
b) Ubique el tarro del gel, ajustando los tornillos de manera suave y garantice que quede derecho en la base.
c) Solo se podrá accionar con el pie.
d) Evitar la manipulación con las manos por parte de los asociados.
e) El auxiliar de servicios generales se debe asegurar que siempre tenga gel dispensador.

6.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL DISPENSADOR DE GEL

a) Con un trapo limpio y alcohol realizar la limpieza del dispensador varias veces al día.
b) Garantizar que el pedal al terminar el día este limpio sin residuos de tierra.

6.3. USO DE HUELLEROS ALMOHADILLA DACTILAR TRADICIONAL Y BIOMÉTRICO DIGITAL

a) El registro de toma de huella dactilar de los funcionarios, asociados, proveedores y comunidad en general para todo tramite, es indispensable dentro de la Cooperativa, motivo por el cual implementamos las medidas necesarias para este proceso evitando la propagación del virus Covid-19

b) Se utilizará el hullero dactilar almohadilla tradicional y la biométrica digital en los diversos procesos que se requieran como caja, asesoría comercial, contratación, proveedores y los demos que lo requieran.

6.4. GENERALIDADES DEL USO DEL HUELLEROS

a) Se contará con un espray y con algodón en pomos, el cual debe estar en un dispensador (recipiente) plástico debidamente tapado. **Ver anexo 2.**

b) Los pomos de algodón deben estar húmedos con alcohol y tapados para evitar contaminación.

c) En el momento de realizar el registro de huella, el funcionario tomara el recipiente con el algodón, para que asociados, proveedores y comunidad en general disponga de un pomo.

d) El asociado, proveedores y comunidad en general se desinfectará el dedo con el pomo que ha tomado antes y después del registro de la huella.

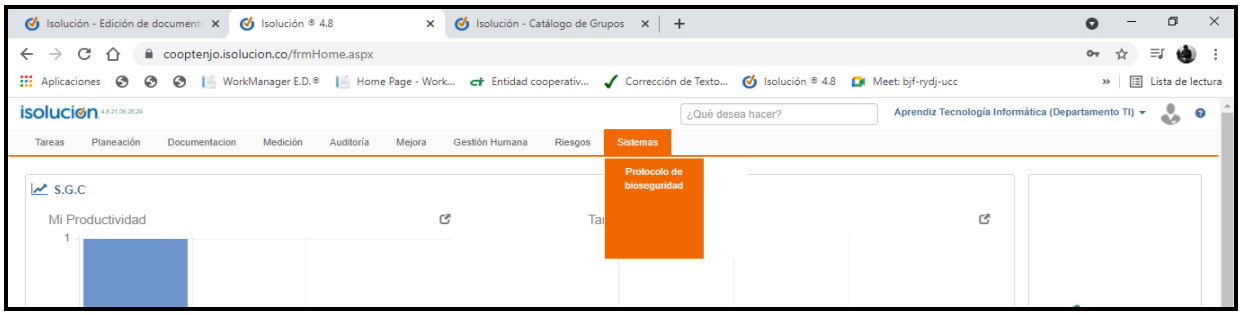
e) En ninguna situación el funcionario deberá manipular la mano del asociado para la toma de la huella.

f) Garantizar que el asociado realice la disposición final del algodón en la caneca de la basura para su posterior desecho.

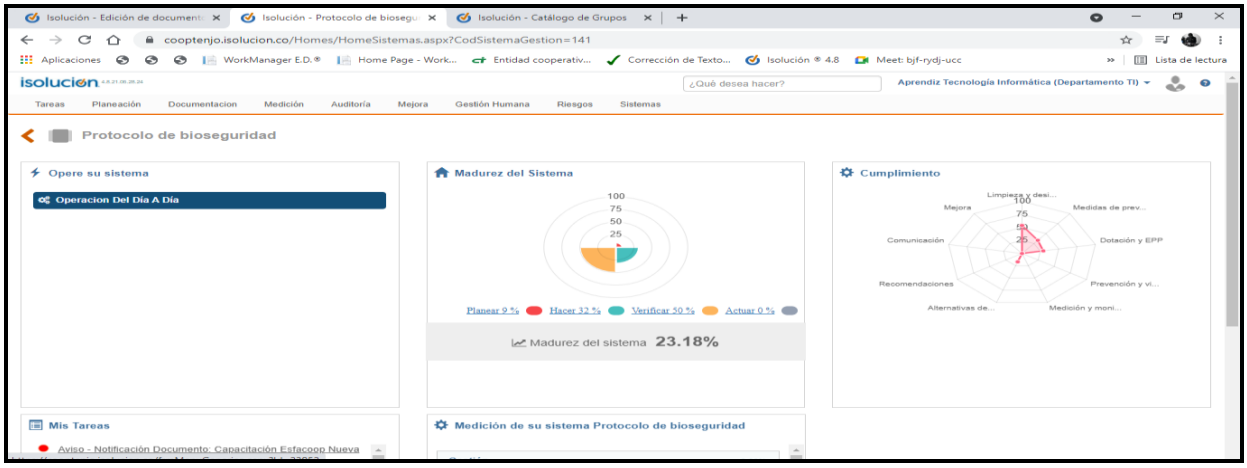
6.5. REGISTRO RUTINARIO DE SALUD

Este registro rutinario y de bioseguridad se realizará a través del aplicativo de ISOLUCION de la siguiente manera.

6.5.1. Ingrese al aplicativo de ISOLUCIÓN y acceda al módulo de sistemas, sub modulo protocolo de bioseguridad.

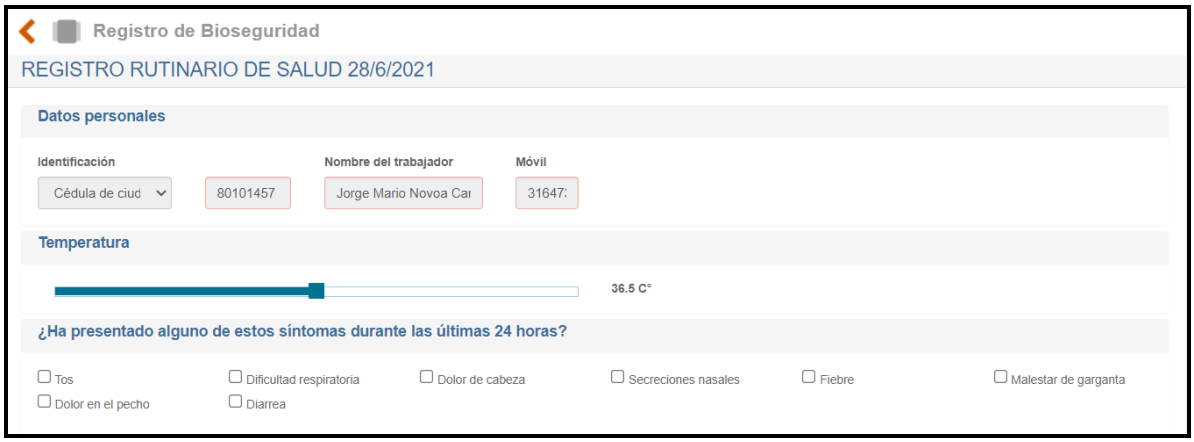


6.5.2. Seguido ingrese a la opción Operación Del Día A Día.



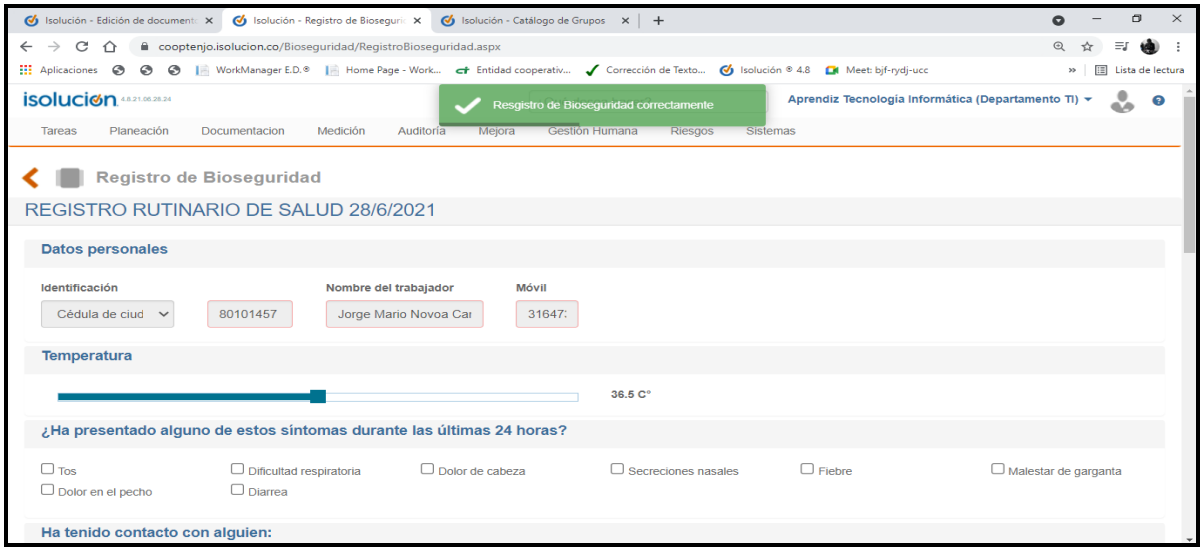
6.5.3. Ingresé a la opción Mediciones de salud.

6.5.4. Se evidencia el formulario registro rutinario de salud, tenga en cuenta que debe realizar el registro de sus datos una única vez por lo que se debe diligenciar el número de cédula, nombres y apellidos completos y numero de celular de forma correcta, después de realizar el primer registro de manera automática aparecerán los datos registrados los cuales no pueden ser modificados.



6.5.5. Marque las opciones de manera honesta a las preguntas del formulario.

6.5.6. Seleccione la opción de la pregunta medidas de protección y marque grabar para terminar el registro.



6.5.7. Por último, marque la opción limpiar campo para un nuevo registro.

6.6. RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO REGISTRO RUTINARIO DE SALUD.

a) Tenga en cuenta que el registro de sus datos personales se realiza una única vez por lo que debe digitar su número de cédula, nombres y apellidos completos y número de celular, para futuros ingresos solo debe digitar el número de cédula y los demás datos aparecerán de manera automática.

b) Se debe realizar el registro dos días por semana lunes y jueves respectivamente, ya que estos días permitirán el adecuado seguimiento de los posibles síntomas o contagios, si se presenta días festivos el registro se realizará el día hábil siguiente.

c) El registro se debe realizar una vez al día en el horario laboral que el funcionario lo determine, tenga en cuenta que si no se encuentra en su sitio de trabajo lo puede realizar por medio de su celular personal, tablets y celulares corporativos.

d) Es responsabilidad de cada funcionario realizar el registro con su usuario de ISOLUCIÓN.
e) Para el personal de servicios generales se creó un usuario genérico el cual permitirá realizar el registro normal.
f) Para los aprendices SENA de administración y agencias realizará el registro por medio de los usuarios genéricos creados con sus datos normales.

6.7. RECOMENDACIONES PARA REUNIONES O VISITAS.

a) Evitar las reuniones presenciales, así como las reuniones con visitantes, terceros etc. durante el periodo del COVID19. En caso de que sea estrictamente necesario se debe garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona de acuerdo con el área de la reunión y una adecuada ventilación.
b) Promover y usar herramientas alternativas de contacto y comunicación como: llamadas telefónicas grupales, videoconferencia, correos electrónicos, otras plataformas digitales, etc.
c) Promover reuniones de preferencia virtual.
d) Las personas que asistan a una reunión presencial necesitan asegurar un distanciamiento físico de 2 metros (6 pies), evitando colocarse cara a cara, y evitando abrazos, saludos de mano y contacto piel con piel.
e) En caso de sospecha o síntomas relacionados con el Covid-19 las personas deben cancelar su visita o reunión presencial y realizarla virtualmente.
f) Si la reunión se celebra en una sala o oficina, asegurar limpieza y desinfección adecuada del área, principalmente donde la gente tiene contacto directo y constante (sillas, escritorios, puertas, perillas o cualquier otra superficie) antes y especialmente al concluir la sesión.
g) Asegurar que haya ventilación, manteniendo abiertas ventanas y puertas en reuniones presenciales.
h) Las personas que asistan a la reunión o visitas deberán lavarse bien las manos y usar tapabocas.
i) En el caso de que se tuvieran que atender llamadas mientras se está interactuando en reuniones, se recomienda usar un dispositivo de manos libres y no compartir teléfonos celulares.
j) No esta permitido intercambiar materiales para apuntes (esfero, papel) y dispositivos electrónicos.
k) Evitar el uso de servicio de alimentos y bebidas.
l) Se recomienda portar el carnet de vacunación de COVID-19 a las personas que asistan a reuniones o visitas presenciales.

7) ANEXOS

Anexo 1 Dispensador de gel

Anexo 2 Desinfección Toma de huella

8) FIN DEL DOCUMENTO ESPECIFICO