

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA INGRESO DE VISITANTES Y  
PRESTADORES DE SERVICIOS**

**1. Objetivo.**

Establecer las medidas generales de bioseguridad para la prevención de la transmisión del virus Covid-19 por parte de personas que ingresen a la Copropiedad, diferentes a los residentes.

**2. Alcance.**

Este protocolo aplica a todos los visitantes permanentes u ocasionales (familiares, cuidadores, servicio doméstico, servicios públicos, etc.), al personal de apoyo logístico, de seguridad, todero, y funcionarios encargados de la recolección de elementos de reciclaje, que deban ingresar a los apartamentos o áreas comunes, del conjunto residencial Nogales de la Colina.

**3. Justificación.**

La implementación del presente protocolo está basada en la preservación de las buenas condiciones de salud de los residentes de la copropiedad y a la luz de la siguiente normatividad vigente:

- Decreto 417 y 637 de 2020, Presidencia de la República. Por el cual se declara estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.
- Decreto 457 de 2020, Ministerio del Interior. Instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria por Covid-19.
- Decreto 1072 de 2015, Ministerio del Trabajo. Decreto único reglamentarios el sector trabajo.
- Resolución 890 del 3 de junio de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social, numeral 4 la cual adopta protocolos de bioseguridad para la propiedad horizontal.
- petición radicada bajo el número 2020ER0085623
- Resolución 777 de 2021, Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado el protocolo para la ejecución.
- Decreto 1408 3 de noviembre de 2021, en el cual se imparte la exigencia de la presentación obligatoria del carné de vacunación en eventos presenciales.

**4. 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. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario y obligatorio por orden de la autoridad sanitaria.

**Aislamiento respiratorio:** se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (1 metro).

**Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**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 el producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y la seguridad de los trabajadores.

**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-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

**COVID-19:** Es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos, se nombró conforme a prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud – OMS para asignar nombre a enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos y físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana.

**Hipoclorito de Sodio:** Es un compuesto oxidante de rápida acción, letal para microorganismos, virus y bacterias vegetativas, este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posibles las superficies desinfectadas con este producto.

**Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**Residuo Biosanitario:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados en la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**Residuos Peligrosos:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gaseoso en su estado natural o como se produce en la industria que originan riesgos para la salud del hombre e impactos sobre el medio ambiente, también representan una amenaza de acuerdo a sus propiedades fisicoquímicas o su grado de toxicidad, inflamabilidad, explosividad, reactividad y radioactividad.

**SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo.

### 5. Responsabilidades

La responsabilidad sobre el cumplimiento del presente protocolo, según aplique, está distribuida en los siguientes niveles participantes:

### 5.1 Consejo de Administración

- Elaborar y aprobar el protocolo.
- Facilitar y promover la implementación del protocolo.

### 5.2 Administrador

- Dar a conocer el protocolo a todos los interesados.
- Capacitar a todo el personal que labore en función de la propiedad horizontal, independientemente de la forma de contratación, como aplicar el protocolo.
- Asegurar el suministro de elementos e insumos requeridos para el cumplimiento del protocolo, para el personal que labore en función de la propiedad horizontal.
- Dar manejo a situaciones especiales derivadas del incumplimiento del protocolo.
- Coordinar con las empresas prestadoras de servicios, las acciones a seguir en caso de afectaciones del personal asignado al conjunto.

### 5.3 Personal de seguridad.

- Conocer y aplicar el protocolo.
- Orientar a los visitantes en el cumplimiento del protocolo.
- Verificar el status de movilidad y registrar la información adicional antes del ingreso, en el formato establecido.
- Notificar cualquier novedad relacionada con el protocolo a la administración.
- Aplicar el protocolo correspondiente establecido por la empresa “VIGILANCIA PPH LTDA.”



### 5.4 Personal de aseo / apoyo logístico / todero.

- Conocer y aplicar el protocolo.
- Orientar a los visitantes en el cumplimiento del protocolo.
- Asegurar la limpieza y desinfección de las áreas y elementos comunes, según lo establecido por el administrador.
- Aplicar el protocolo correspondiente establecido por la empresa “ASERTAD LTDA.”

### 5.5 Residentes.

- Conocer el protocolo y apoyar su cumplimiento.
- Informar a sus visitantes sobre los requisitos establecidos para el ingreso.
- Promover la observación de las medidas generales de prevención al interior de sus apartamentos.
- Comunicar a la administración cualquier novedad relacionada con el Covid-19 que pudiera afectar a la comunidad del conjunto.

## 6. Medidas generales

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión de virus.

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

**(Ver protocolo de lavado de manos, distanciamiento y uso de tapabocas).**

### 7. Limpieza y desinfección

Desarrollar e implementar un protocolo de desinfección permanente y mantenimiento para las áreas comunes y sitios de trabajo de los colaboradores subcontratados; con sus respectivos insumos (**ver protocolo de limpieza y desinfección**).

### 8. Clasificación de los residuos.

- Haga una adecuada clasificación de residuos sanitarios y residuos aprovechables desde el hogar.
- Los tapabocas y guantes deben ser destruidos e ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio.
- Se ha estado realizando de manera periódica limpieza y desinfección de los contenedores, igualmente se programa aseo general de los cuartos de basuras.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores deberá cumplir con los protocolos para el lavado de manos (ver protocolo lavado de manos).



### 9. BIOSEGURIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

#### 9.1. Medidas para la recepción del edificio

- Implementar las prácticas de bioseguridad, incluyendo el manejo de los formatos de registro del personal que ingresa (vinculado o tercerizado).
- Para el ingreso de visitantes será de estricto cumplimiento el lleno de los siguientes requisitos:
  - ✓ Suministrar la información verbal solicitada por el personal de seguridad (nombre y apartamento a donde se dirige).
  - ✓ Uso permanente de tapabocas que cubra completamente la nariz y boca, desde el momento en que se anuncia en la recepción y al desplazarse por las áreas comunes.
  - ✓ Aplicación de gel antibacterial disponible en la recepción.
  - ✓ Mantener el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas que no hagan parte de su núcleo familiar.



#### 9.2. Medidas que deben ser adoptadas por el administrador

- ✓ Generar una circular en la cual se informe a los arrendatarios que en lo posible se fomenten líneas de comunicación para distintos temas con los propietarios; con el fin de evitar la presencia de los mismos en la propiedad horizontal.
- ✓ Informar a los residentes que tienen mascotas (perros), que las saquen a sus respectivas necesidades fuera del conjunto residencial.
- ✓ Verificar que el personal de aseo cumpla con el protocolo de limpieza y desinfección.
- ✓ Cada residente deberá acercarse a la portería a recibir su respectivo domicilio, excepción para personas adultos mayores o que presenten alguna enfermedad que para el caso el vigilante recorredor llevará el domicilio al apartamento.
- ✓ La correspondencia debe ser recibida por el personal de vigilancia.

## CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA

- ✓ Los visitantes deberán cumplir lo descrito en el numeral 9.1.
- ✓ Realizar seguimiento de ingreso a los proveedores o contratistas; con el fin de verificar que se desplacen exclusivamente al área para ejecutar la labor contratada.
- ✓ Ubicar en lugares visibles y estratégicos las líneas de atención sanitaria en caso de una emergencia y apoyos de contagio.
- ✓ Verificar que se cumpla el distanciamiento de mínimo 2 metros y la respectiva desinfección en la entrega de turnos del personal contratado por la propiedad.
- ✓ Elaborar un plan de trabajo el cual vaya asociado al SG-SST y se evidencie el cumplimiento del presente protocolo con las herramientas necesarias.
- ✓ La desinfección de las zonas comunes se debe realizar de manera periódica, como mínimo una al día.

**Horario de atención:** se presta el servicio en la oficina de lunes a sábado de manera presencial de la siguiente manera:

1. **De lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm y el día sábado de 08:00 am a 12:00 m**
2. **Recesos** de acuerdo con el SG-SST es de la siguiente manera:
  - Lunes a sábado de 10:00 am a 10:15 am, descanso de 15 minutos, tiempo en el cual no se atenderá de manera presencial ni en la línea celular corporativa 316-7416809.
  - Lunes a viernes de 11:00 am a 11:05 am y de 03:00 pm a 03:05 pm, realizará pausas activas consistentes en: Estiramiento de manos, brazos y piernas, las cuales hará dentro de la oficina.
  - Lunes a viernes de 01:00 pm a 02:00 pm – hora de almuerzo, en este tiempo no se atiende de manera presencial ni en la línea celular corporativa 316-7416809.

La atención por parte de la administración será realizada de la siguiente manera:

- Tanto la auxiliar como el administrador mantendrán las precauciones y protecciones (tapabocas, lavado de manos y aplicación de antibacterial, entre otros).
  - A la oficina de la administración se le realizará el proceso de desinfección dos días a la semana por parte del personal de aseo.
  - Igualmente, quien desee realizar una consulta telefónica estará a disposición el número de celular 3167416809 el cual es atendido por la auxiliar administrativa en el horario de 8 AM a 5 PM.
  - También se prestará servicio a través de comunicación electrónica al correo [auxiliaradministrativa@conjuntonosalesdelacolina.com](mailto:auxiliaradministrativa@conjuntonosalesdelacolina.com)
  - Por herramienta virtual zoom para reuniones con el consejo de administración y presencial cumpliendo el presente protocolo de bioseguridad.
- ✓ Suministrar la respectiva carta a los trabajadores, con la normatividad vigente para sus respectivos desplazamientos.
  - ✓ Capacitar e informa a los trabajadores sobre las medidas preventivas del COVID-19.
  - ✓ Capacitar al personal sobre el uso correcto de los elementos de protección personal.

- ✓ Los insumos deben ser suministrados de manera oportuna.

### 9.3. Restricción de zonas comunes

A partir del mes de noviembre de 2021, se habilitarán el uso de zonas comunes como salones de eventos y gimnasio por lo tanto se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones y de estas se hará un reglamento de uso donde a parte de los parámetros administrativos se registrarán los siguientes:

- ✓ Se debe cumplir el aforo permitido de acuerdo al m<sup>2</sup> del área alquilada:

Ejemplo debido a que el área por persona en cuanto al distanciamiento es de 2m<sup>2</sup>, se debe garantizar el siguiente espacio en cada uno de los eventos, por lo tanto, el aforo de acuerdo a la cantidad de personas de la siguiente manera.

80 m<sup>2</sup> por cada 20 personas  
160 m<sup>2</sup> por cada 40 personas

- ✓ Garantizar una ventilación natural en los espacios de reuniones y zona de gimnasio, es decir mantener puertas y ventanas abiertas.
- ✓ Áreas como baños y sanitarios se entregarán desinfectados; sin embargo, debe mantenerse frecuente desinfección durante el tiempo del evento.
- ✓ Cumplir con el uso adecuado y constante del tapabocas.
- ✓ Al usar las maquinas del gimnasio se deben desinfectar antes y después de su adecuado uso.
- ✓ Antes de ingresar al gimnasio debe lavarse las manos y garantizar el uso de tapabocas adecuado para hacer ejercicio y que su salud no se vaya a ver afectada.
- ✓ Cumplir los horarios establecido por la administración, para el uso del gimnasio y cumplir con agendamiento.

### 9.4. Carnet de Vacunación

De acuerdo al Decreto 1408 del 3 noviembre de 2021, por el cual se procede a solicitar a partir del 15 de noviembre los carnets de vacunación COVID-19, NOGALES DE LA COLINA a dispuesto lo siguiente:

- ✓ Como lo indica el numeral 9.3. se darán apertura a las zonas comunes, con las medidas de bioseguridad descritas.
- ✓ De acuerdo a la norma no se solicitarán carnet de vacunación a los residentes; sin embargo, en caso de que algún propietario solicite el servicio de salones para eventos debe ser responsable de las medidas de bioseguridad.

## CONJUNTO RESIDENCIAL NOGALES DE LA COLINA

- ✓ El administrador de la propiedad será el responsable de informar al residente contratante de salón para eventos de las condiciones de uso.
- ✓ En caso de la visita de una entidad competente como por ejemplo la policía, es el organizador del evento quien debe tener la responsabilidad de que los invitados porten su carnet de vacunación o garantizar que estos se encuentren en la página de consulta del ministerio de salud con el respectivo esquema de vacunación.
- ✓ Se realizará un contrato del alquiler de la zona común, donde quedaran descritas las responsabilidades de cada una de las partes.

### 9.5. Planeación de los mantenimientos

- ✓ Los mantenimientos preventivos de la infraestructura, maquinaria y equipos, se llevarán a cabo con el personal idóneo para subsanar la emergencia.
- ✓ Cumplir todas las normas generales de prevención para evitar la transmisión del Covid-19 emitidas por el Ministerio de Salud (distanciamiento social, cubrirse boca y nariz al estornudar o toser, evitar saludo de mano y/o beso).

### 9.5. Control a personal, prestadores de servicios permanentes

Para el personal que presta servicios permanentes dentro de la copropiedad se aplicará también, lo establecido en el numeral 5 del presente protocolo, con las siguientes precisiones:

- ✓ El control del status de movilidad y registro de ingreso será realizado por el funcionario de la empresa de seguridad, de turno en la recepción al momento del ingreso, pero podrá ser revisado aleatoriamente por el administrador o cualquiera de los miembros del consejo de administración.
- ✓ El cambio de ropa se realizará en el sitio establecido por el administrador.
- ✓ Podrán realizar la movilización por las áreas comunes del conjunto de acuerdo con las necesidades de su función.
- ✓ En caso de que personal de las empresas prestadoras de servicios, presente síntomas (malestar general, dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad respiratoria) será retirado de su labor en la copropiedad y direccionado a su casa, recordándole las indicaciones para reporte a la línea establecida por la Secretaría de Salud (123 o 192). El administrador informará la novedad a la empresa respectiva.
- ✓ De presentarse un caso confirmado entre el personal que presta servicios permanentes dentro de la copropiedad, se procederá de la siguiente forma:
  - Validar con la empresa correspondiente la confirmación del diagnóstico.
  - Solicitar a la empresa el inicio de las acciones de seguimiento o aislamiento preventivo del resto de colaboradores, según lo establecido en el protocolo específico de la misma.
  - Realizar una limpieza y desinfección detallada de las áreas y elementos de trabajo usados por el trabajador contagiado.

### **9.6. Recomendaciones para el ingreso a los apartamentos.**

Se recomienda a los residentes verificar que para el ingreso de visitantes a sus apartamentos se lleven a cabo las siguientes medidas:

- ✓ Se efectúe lavado de cara y manos, empleando la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Mantener el distanciamiento social en la distancia mínima de 2 metros.
- ✓ Estar atento a manifestaciones de posibles síntomas relacionados con COVID-19

### **9.7. Protocolo de las mudanzas**

- ✓ Los muebles deben estar previamente desinfectados antes de ingresar a la copropiedad.
- ✓ La empresa de mudanza debe presentar una carta de autorización de trabajo y la seguridad social, adicional de cumplir con el proceso de ingreso descrito en el numeral 9.1.
- ✓ El ingreso máximo del personal de logística serán dos personas, adicionalmente el residente.
- ✓ Si el personal de logística no cumple con el protocolo, se procede a suspender el ingreso de la mudanza a la copropiedad.
- ✓ El administrador acordara con el residente la mudanza de acuerdo a lo establecido por el reglamento de la copropiedad y adicionando el cumplimiento del presente documento.
- ✓ Terminada la mudanza, el personal de aseo procederá a aplicar el protocolo de desinfección en las áreas comunes.

## **10. Manejo de casos sospechosos o confirmados**

En caso de conocer confirmación de caso positivo de algún visitante de una unidad residencial o integrante del núcleo familiar, se procederá de la siguiente forma:

- ✓ El copropietario debe informarlo al administrador y adoptar inmediatamente las medidas de aislamiento preventivo en casa, establecidas por el Ministerio de Salud para estos casos.
- ✓ Caso sospecho para trabajador informar al jefe inmediato y adoptar la medida de aislamiento establecida por la copropiedad.
- ✓ El administrador, guardando estricta confidencialidad sobre esta información, verificará el cumplimiento del aislamiento de la familia afectada y/o trabajador.
- ✓ En caso de residente o trabajador, se notificará a la EPS, secretaria de salud y ARL para el trabajador.
- ✓ Se dará estricto cumplimiento a las medidas que le competan, de acuerdo con las recomendaciones de la entidad de salud a cargo del manejo del caso.
- ✓ En caso de evidenciar incumplimiento del aislamiento preventivo la administración dará aviso de esta situación a las autoridades correspondientes.
- ✓ Se extremará el aseo y desinfección de áreas comunes del interior.



**11. Plan de comunicaciones**

- ✓ Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente de COVID-19.
- ✓ Mantener líneas de contactos activas (administración, empleadores de subcontrataciones, entre otros).
- ✓ Brindar mensajes continuos de la prevención de COVID-19.
- ✓ Informar sobre los protocolos establecidos.
- ✓ Señalización visual de las medidas preventivas del COVID-19.

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Fecha</b> | <b>Versión</b> | <b>Aprobado</b>   | <b>Responsable</b> |
|--------------|----------------|---|--------------------|
| 11-06-2020   | 1              | Se documenta el protocolo de bioseguridad, bajo la normatividad Resolución 666 de 2020.   | Andrea Villamil    |
| 15-11-2021   | 2              | Se documenta el protocolo de bioseguridad, bajo la normatividad Resolución 777 de 2020.<br><br>Se ajustan parámetros con el uso de las zonas comunes (salones y gimnasio).<br><br>Se documenta la responsabilidad de los carnets de vacunación en los eventos de las zonas comunes decreto 1408 3.Noviembre.2021. | Andrea Villamil    |