



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

1. OBJETIVO

Describir actividades generales adoptadas en Hoteles Dann para la limpieza y desinfección de las superficies y ambientes así como lineamientos de control para personal externo, clientes y colaboradores que permitan dar seguridad y confianza en nuestras operaciones.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores y procesos dentro del hotel que serán responsables de actividades de limpieza y desinfección controlando y asegurando condiciones sanitarias óptimas para nuestros clientes, visitantes, proveedores y los mismos colaboradores, a través de controles durante las actividades realizadas dentro de las instalaciones.

3. MEDIDAS LOCATIVAS

- Disponer en cada área y oficina de puntos de gel antibacterial con base de alcohol para el uso de los colaboradores y clientes.
- Ventilación continua de las zonas o espacios de trabajo.
- Publicación en todas las áreas internas sobre adecuado lavado de manos y frecuencias recomendadas.
- Desinfección periódica (cada 3 horas) de todas las zonas comunes y superficies. Aspersión de solución desinfectante en ambientes.
- Reducción de aforo de salones, restaurantes y bares para garantizar distanciamiento social.
- Limitación de capacidad máxima de ascensores a 2 personas por recorrido.
- Ubicación de tapete desinfectante del calzado en lugares de ingreso de clientes, colaboradores y visitantes.
- Marcación de distancia para atención en la Recepción (2 metros uno del otro).

4. DISPOSICIONES PARA COLABORADORES DEL HOTEL

4.1. PROGRAMACION DEL PERSONAL

Los horarios de trabajo se realizan en turnos de 8 horas que aseguren el cubrimiento de necesidades del cliente con el personal necesario para su atención, asegurando que no se presente acumulación de personal en el ingreso y salida, ni en los descansos o en la hora de tomar los alimentos.

4.2. TOMA DE TEMPERATURA COLABORADORES

- Diariamente al ingreso y salida del Hotel de cada colaborador, se toma la temperatura por el auxiliar de seguridad en turno, realizando el siguiente procedimiento:
- Temperatura alerta: mayor o igual a 38°C, se llamará a las líneas de atención correspondiente a la EPS a la que pertenece el colaborador. No se permite ingreso a sus labores.

4.3. INGRESO DEL PERSONAL A LABORAR

- En el área de seguridad se tiene disponible Gel antibacterial a base de alcohol para las manos, aspersor con alcohol para la ropa, aspersor con agua clorada para las suelas de los zapatos (o a falta de este, el mismo de alcohol, no puede usarse con agua clorada para la ropa para evitar daños en la ropa de los colaboradores).
- Los empleados no pueden ingresar sin tapabocas.

4.4. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DURANTE EL TURNO

- Antes de iniciar el turno de trabajo cada colaborador debe realizar lavado o higienización de con agua y jabón mínimo por 40 segundos.
- Durante el turno de trabajo cada colaborador debe realizar higienización de sus manos cada 2 horas como mínimo, tomar distancia entre compañeros como mínimo de 1,5 metros, desinfección periódica de los elementos y/o superficies de trabajo. Entre colaboradores se evita el intercambio de herramientas manuales y eléctricas, así como los equipos de trabajo entre el personal.
- Al finalizar la jornada laboral el colaborador debe desarrollar lo siguiente: retirar los elementos de protección personal utilizados, lavar y desinfectar todos aquellos que sean reutilizables y los no reutilizables deben ser desechados en la caneca correspondiente de residuos biológicos.
- Una vez terminadas las labores, se deben retirar de forma separada los elementos de protección personal para COVID- 19, como los cascos, guantes, y ropa de trabajo. El Uniforme será entregado a Lavandería para su



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

lavado y desinfección. Ningún funcionario podrá salir o ingresar con el uniforme de trabajo. Estos elementos se pueden lavar dentro del proceso normal y no se deben mezclar con la ropa de huéspedes, ni lencería.

4.5. SERVICIOS DE ALIMENTOS PARA EMPLEADOS

- Se han dispuestos turnos (máximo 5 personas en hoteles de hasta 50 empleados, máximo 10 personas en hoteles de hasta 100 empleados, máximo de 15 personas en hoteles de hasta 150 empleados y máximo 20 personas para hoteles de más de 150 empleados) para la hora de la toma de alimentos (Desayuno, almuerzo o cena), con el fin de evitar aglomeraciones.
- Distribuir el comedor de empleados (mesas y sillas) de modo que se pueda mantener distancia entre los mismos, la distancia recomendada es de 1,5 metros.

4.6. SALIDA DEL PERSONAL

- El auxiliar de seguridad toma la temperatura a cada colaborador y realiza desinfección de bolsos y verificación de que el colaborador lleva su uniforme empacado en una bolsa plástica para su lavado en casa.

4.7. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

- Los colaboradores deben disponer de tapabocas y de ser posible de guantes.
- Para el caso de las mujeres mantener el cabello recogido.
- Usar ropa diferente a la de la dotación o uniforme para su desplazamiento.
- Durante el traslado deben mantener distancia recomendada como mínimo de 1,5 metros en el transporte público con las demás personas.

5. INGRESO PERSONAS EXTERNAS AL HOTEL

5.1. PROVEEDORES, CONTRATISTAS, VISITANTES DE AREAS INTERNAS

- Todo personal externo al Hotel que pertenece a este grupo de personas debe ingresar por la portería de colaboradores.
- No se permitirá el ingreso de taxistas o personal externo a hacer uso de los baños de nuestros empleados.
- No se permitirá acumulación de personas a la entrada del Hotel en espera de la salida.
- El auxiliar de seguridad debe solicitar Higienización de manos con gel antibacterial a base de alcohol como mínimo al 60% o alcohol por aspersión.
- El personal externo debe realizar la desinfección del calzado por aspersión con la solución desinfectante y desinfección por aspersión de toda la ropa y de pies a cabeza con solución de alcohol. No puede usarse con agua clorada para la ropa para evitar daños en la ropa.
- El auxiliar de seguridad debe tomar la temperatura de acuerdo con protocolo anteriormente establecido.
- Indicarle el protocolo interno y/o recomendaciones para el desarrollo de sus actividades dentro del hotel para la prevención del COVID-19.

5.2. RECIBO DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

- Desde el área de compras se establecen horarios para los proveedores, con el fin de atenderlos de manera escalonada.
- Solicitar los protocolos que utilizan para el debido empaque y transporte de la mercancía a cada proveedor.
- El personal encargado de recibir la mercancía debe:
 - Usar tapaboca y guantes
 - Mantener una distancia mínima de 1,5 metros
 - Al firmar recibido de facturas o verificar orden de compra debe realizarse con lapicero propio.
 - Realizar lavado de manos antes y después de recibir el producto.
 - Desinfectar la mercancía inmediatamente se reciba. Así mismo la zona de recibo de esta.

5.3. PROTOCOLO PARA INGRESO DE PERSONAL Y VEHÍCULOS AL PARQUEADERO DEL EDIFICIO

5.3.1. VEHICULOS DEL HOTEL Y DEL SECTOR OFICINAS

- Todo vehículo que entre a las instalaciones del Hotel, deberá ser fumigado o desinfectado en las llantas.



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCION
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

6. ACTIVIDADES DE PREVENCION CON CLIENTES

6.1. RESERVAS

- Se le envía al huésped el **DC-SGB-002 Guía general de prevención COVID-19** para que esté informado sobre las medidas tomadas por los hoteles, además de generar mayor confianza durante su estadía.

6.2. INGRESO DE HUESPEDES Y CLIENTES

- Para el ingreso de huéspedes y clientes al hotel en las puertas de ingreso debe haber disponible gel desinfectante con base en alcohol, el personal de seguridad debe solicitar amablemente aplicarse este producto antes de ingresar y solicitar el uso de tapabocas. A los clientes se les ofrecerá la toma de temperatura con termómetro láser.
- Los clientes deben pasar por el tapete desinfectante dispuesto en las entradas del hotel. Asegurando así que se eliminan los contaminantes presentes en las suelas de los zapatos.
- Para el ingreso de personal médico que hace parte de convenios gubernamentales de alojamiento y en áreas de cumplir con normatividad vigente del Ministerio de Salud, se tendrá disponible preferiblemente una puerta alterna. Se tendrán bolsas para ubicar los zapatos que traen puestos y les serán entregadas pantuflas desechables.
- Se tendrá dispuestos aspersores con solución desinfectante con alcohol para que todos los clientes puedan atomizar de cuello a pies sin tener contacto con ojos, oídos o nariz. Se les guiará a los baños de áreas públicas que tenemos dispuestos en todos los hoteles para que pueden higienizar sus manos, en caso que no desee dirigirse al baño se ofrece gel para desinfectar sus manos.
- Se han establecido canales de comunicación para que el huésped informe sobre su estado de salud, directamente al personal o a través del número de recepción. Se comunicará que el Hotel cuenta con Servicio de asistencia médica, en caso de requerirlo.

6.3. CLIENTES PARA COTIZACIONES DE EVENTOS:

- Se recomienda a los clientes evitar dirigirse al Hotel para cotizaciones de Eventos. Preferiblemente solicitarlas por correo electrónico, llamadas telefónicas o videoconferencias. Tenemos Tours virtuales y / o fotografías de eventos.
- Al momento de conocer los salones de eventos:
 - Distanciamiento social de 1.5 a 2 metros.
 - Evitar el contacto directo con los ejecutivos (estrechar manos, besos, abrazos).
 - Evitar el contacto con objetos de los salones.
- Una vez el cliente se retire de la oficina se debe aspersar el ambiente y mobiliario donde se atendió al cliente con alcohol como mínimo al 60% o alcohol por aspersión.

6.4. ALIADOS DE TRANSPORTE (Servicio de transfer)

- El aliado de transporte de cada hotel siempre tendrá disponible gel desinfectante o alcohol en el vehículo para uso del conductor y del pasajero. El conductor realiza la desinfección con alcohol de todos los asientos y manijas del vehículo luego de cada transfer. Los conductores deben realizar lavado de manos frecuente y uso de gel o alcohol entre lapsos extensos (más de dos horas) cuando no hay posibilidad de lavado de manos por tráfico.
-

7. DISPOSICIONES POR AREAS DEL HOTEL

7.1. RECEPCION

Los recepcionistas, jefes de recepción, auditores o gerentes nocturnos deben:

- Desinfectar su área de trabajo con alcohol y toallas desechables mínimo cada hora.
- Aplicar gel desinfectante o alcohol en sus manos frecuentemente.
- Desinfectar mouse y teclados con toalla húmeda con alcohol.
- Desinfectar siempre las llaves magnéticas con alcohol antes guardarlas para su reutilización.
- Tener disponible toalla desechable y alcohol en el área para los recepcionistas.



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

- Informar a compras cuando el gel del dispensador para clientes se esté agotando.
- El personal de Recepción debe realizar el proceso de desinfección de manos después del intercambio de objetos con clientes, colaboradores, en especial el proceso pago con tarjeta, billetes, esteros, datafonos, entre otros, y mantener siempre con el tapabocas puesto y conservando la distancia física con el huésped.
- En pantallas informativas ubicar número de contacto en caso de síntomas y brindar información en el check in acerca del servicio de asistencia médica disponible en caso de que el cliente tenga síntomas.

Tener disponibles los **Manuales de Bioseguridad** en caso de que soliciten los huéspedes.

7.1.1. DURANTE EL CHECK IN

- Se le entrega al huésped paños húmedos para la limpieza de sus manos y se le recomienda: Utilizar el gel desinfectante que se encuentra en el Counter y desinfectar su documento de identidad constantemente.
- Se toma la temperatura de los huéspedes con termómetro laser para realizar el respectivo chequeo de los huéspedes y clientes.
- Si el cliente presenta síntomas de alto riesgo, se informa del servicio de asistencia médica y se llama para su valoración. Debe ser conducido a su habitación e informar en cuanto tiempo llegara el médico para evitar que salga de su habitación.
- A los clientes con síntomas de riesgo se solicita permanezcan en la habitación del hotel mientras llega el médico y ofrecer Room Service para su alimentación para evitar que ingrese o transite por las áreas comunes.
- No se permite el ingreso de comidas al hotel ni el ingreso a personal de mensajería o domicilios.

7.1.2. DURANTE SU ESTADÍA:

- Nuestros clientes son informados que deben cumplir con las siguientes medidas preventivas:
 - Distanciamiento social.
 - Lavado frecuente de manos.
 - Cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el pliegue del codo al momento de toser o estornudar.
 - Evitar el contacto de sus manos con ojos, nariz y boca.
 - Para el uso del Business Center será necesario que el cliente solicite en recepción el horario en el que va a utilizar los computadores del Business Center.
- **En caso de presentar algún síntoma los clientes deben:**
 - Reportar inmediatamente a Recepción por medio de una llamada a su extensión.
 - Evitar salir de su habitación.
 - Solicitar su comida a la habitación (Room Service).

7.1.3. DURANTE EL CHECK OUT

Los clientes que presenten síntomas de alto riesgo en el check out y no hayan sido identificados durante su alojamiento debe ofrecerse el servicio médico y solicitar que por prevención espere la atención y descarte de esa manera contagio por el COVID-19.

No se hará reutilización de portallaves.

7.1.4. BOTONES

- Apoya a ama de llaves con desinfección frecuente de botones de elevadores al bajar de las habitaciones, con solución de alcohol y toallas desechables.
- Al recibir maletas y/o ubicarlas en área destinada para guardar equipaje deben desinfectar sus manos posteriormente. Aplicar solución desinfectante o alcohol en manos y aspersar el cuarto de botones de afuera a adentro siempre que se ingrese o salga un elemento del área.

7.2. MANTENIMIENTO

- El huésped debe permanecer con el tapabocas puesto mientras el personal de mantenimiento se encuentre en la habitación.
- Rediseño y aumento la frecuencia para el mantenimiento de los aires acondicionados especialmente la limpieza y mantenimiento de filtros.

7.3. RESTAURANTES, BARES Y ZONAS DE PRODUCCION DE ALIMENTOS



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCION
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

7.3.1. ZONAS DE PRODUCCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

En todas nuestras zonas de producción se cumple con las Buenas prácticas de Manufactura determinadas en el decreto 3075 de 1997 y el 2674 de 2013, avalados por los conceptos sanitarios favorables de la secretaria de Salud y certificaciones de calidad.

7.3.2. RESTAURANTE

7.3.2.1. Disposiciones Generales en restaurante

- El desayuno para nuestros huéspedes por la contingencia del COVID-19 se sirve a la mesa y no hay servicio de buffet. Servicio de alimentos directo a la mesa protegido con vinipel. No se utilizan saleros u otros recipientes de uso de varias personas.
- El aforo de nuestros restaurantes se ha reducido de modo que exista una distancia mínima de dos metros (2 mt.) entre cada mesa ubicando solamente el número de sillas que permita asegurar el distanciamiento social requerido por la reglamentación nacional vigente.
- Todo el personal de servicio y producción debe usar tapabocas y guantes.
- Disposición de gel antibacterial al ingreso al Restaurante para todo cliente.
- Las áreas de mantienen ventiladas de manera natural.
- Una vez finalizan los horarios de servicios se desinfectan cuidadosamente todos los muebles, cartas de menú y artículos de contacto. Realizar limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, puertas, mostradores y en general de cualquier superficie que haya podido ser manipulada o estar en contacto con los clientes.

7.3.2.2. Alimentación en Restaurantes (clientes externos y huéspedes)

- Si clientes no alojados ingresan al hotel para consumo en restaurantes deben seguir los lineamientos de prevención:
 - Pasar por la alfombra desinfectante para limpieza de zapatos.
 - Botones o Seguridad colocar alcohol en las manos de los clientes.
 - Uso de tapabocas.
 - Toma de temperatura.
- Se recomienda al cliente:
 - Desinfectar sus manos con gel desinfectante a la entrada y salida del comedor.
 - Evitar llevar accesorios al comedor (laptops, tablets, celulares).
 - Evitar cualquier contacto físico (estrechar manos, besos y abrazos).
 - Mantener distanciamiento social de 1.5 a 2 metros.
 - Evitar ingresar al restaurante con un grupo de más de 5 personas.
 - En el área de alimentos y bebidas las mesas y asientos deben ser desinfectados antes y después del uso de cada cliente.
- Se recomienda pedir la hora a la que el cliente se dirigirá a comer.
- No se permite el ingreso a las instalaciones a personas que presenten síntomas.

7.3.3. ROOM SERVICE

7.3.3.1. Alimentación en Room Service

- Solicitar el pedido a la habitación por medio de la extensión.
- Al momento de recibir el pedido, se solicita al huésped tener puesto el tapabocas.
- Para recoger el pedido el huésped debe esperar a que el colaborador del hotel haya tomado distancia de 2 metros desde la puerta de su habitación.
- Recoger el pedido y cerrar la puerta.

7.3.3.2. Clientes de alto riesgo solo recibirán Room Service

- Al dejar y retirar el pedido, el personal deberá colocarse tapabocas y guantes desechables.
- Al retirar la loza debe llevarse bolsa plástica grande para ubicar todo el menaje dentro, una vez se salga de la habitación, llevándola con cuidado a una de las áreas de alimentos y bebidas destinada para lavado de menaje con riesgo.

7.4. ALOJAMIENTO, AREAS PUBLICAS Y LAVANDERIA



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

En cada uno de nuestros hoteles se han establecido productos químicos especializados que además de ser efectivos con la eliminación de carga microbiana son amigables con el medio ambiente. Contamos con certificaciones de Calidad que nos avalan como Hoteles sostenibles.

7.4.1. ALOJAMIENTO

- Para la limpieza y desinfección de habitaciones se hace obligatorio el uso de tapabocas N95 para todas las camareras, así como guantes desechables.
- El aseo de la habitación se realiza de acuerdo con el Procedimiento Interno de Habitaciones y de acuerdo con **DC-SGB-001 Protocolo Detallado de Bioseguridad**.
- En caso de habitaciones donde haya estado alojado personal médico es necesario que se retire ropa de cama y toallas, ponerlas en una bolsa separada del resto hasta el momento de lavarlas, advirtiendo de ello al personal de lavandería para su manipulación higiénica.
- Posterior a la limpieza el auxiliar de habitaciones o camarera debe comenzar desde la puerta principal desinfectando todo. Los controles de la TV (una vez desinfectado se debe colocar dentro de una bolsa transparente sellado con el sticker con el logo del hotel) y los habladores. Vasos del baño se dejan en bolsa transparente.
 - **Minibar:** una vez desinfectada la refrigeradora, se colocan los amenities del minibar desinfectados y lo único que coloca en bolsa transparente es el vaso.
- Adicionalmente en algunos de nuestros Hoteles se ha venido implementando el uso de máquinas ozonizadoras que permiten la desinfección y limpieza del ambiente y la eliminación de olores. Se ubica de 15 a 20 minutos al finalizar la limpieza.

Nota: Para protocolo de limpieza de habitaciones donde estén alojadas personas contagiadas con COVID-19 remitirse al numeral 8 del presente documento.

7.4.2. ÁREAS PÚBLICAS

De manera general se deben mantener las áreas ventiladas. Las auxiliares de áreas públicas desinfectan botones de ascensores internos y en los paneles de cada piso. Desinfectan manijas, pasamanos, manijas de puertas. Desinfectan teléfonos de áreas públicas si los hay y todos los baños con solución de hipoclorito al 2%, alcohol o producto químico elegido por el hotel y avalado por el área de calidad.

7.4.3. LAVANDERÍA

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (70 °C a 90 °C) y agregar detergente para la ropa.
- La lencería de cama y toallas que llegue a la lavandería en bolsa cerrada debe ser tratada con protocolos de seguridad diferentes, usando siempre guantes y manipulando de manera separada al resto de la ropa, se debe garantizar siempre que esta ropa se lave por aparte y que las temperaturas de tratamiento alcancen más de 90°C y con el detergente normal usado para la demás ropa.

7.5. SPA, ZONAS HUMEDAS Y PISCINA

- No se permite el ingreso a las instalaciones a personas que presenten síntomas.
- Se debe guardar distanciamiento social (1.5 a 2 metros).
- Se debe utilizar tapabocas.
- Al ingreso se le colocará alcohol o gel desinfectante en sus manos.
- De preferencia utilizar otra ropa para utilizar los equipos del gimnasio.
- Se ventilan todas las áreas del gimnasio idealmente, debe ser ventilación natural para que haya intercambio de aire.

8. PROTOCOLOS ANTE SOSPECHA Y/O PRESENCIA DE HUESPEDES CONTAGIADOS CON EL CORONAVIRUS COVID 19. PROCESO DE CUARENTENA OBLIGATORIA O VOLUNTARIA

- Todo tipo de sospecha de posibles casos o confirmación debe ser reportada inmediatamente a la Gerencia.
- Reporte a la secretaría de Salud Departamental y Municipal y al Instituto Nacional de Salud.
- Notificar al posible sospechoso o afectado que deberá permanecer en la habitación, no podrá prender el Aire Acondicionado, deberá desinstalarse manualmente por el hotel para asegurar la no operación, dado que el virus se transmite por el aire y con ello a todo el Hotel.



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCION
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

8.1. SERVICIOS DEL HOTEL A HUESPEDES CONTAGIADOS Y EN CUARENTENA

- El personal relacionado con la operación de esa habitación deberá usar: tapabocas N95, guantes, gorro para la cabeza, monogafas y traje quirúrgico.
- Se le informará que todo pedido de alimentos y bebidas que haga le serán dejados a la entrada de la habitación, que después del anuncio deberá recogerlos y posteriormente sacar la loza sucia depositándola en el recipiente ubicado en la parte inferior del carro.
- Durante el tiempo de cuarentena y 15 días más después de haber tenido resultado POSITIVO por la entidad de salud, deberá mantener el aislamiento. No podrá circular por las áreas; mantener la puerta de la habitación cerrada y evitar el contacto personal con cualquier empleado, como tampoco le será permitido recibir visitas.

8.1.1. Servicio de Alimentos

- Durante el proceso de aislamiento se implementarán los siguientes protocolos:
 - Uso de EPP con refuerzo para estos casos.
 - Tocar a la puerta y pedir al huésped que ingrese en el baño de la habitación y cierre la puerta mientras se realiza el aseo del área de dormitorio y social (si aplica), en caso de haber balcón se solicitará que salga al balcón durante todo el tiempo que dure el aseo, haciendo uso de tapabocas.
 - El aseo se realiza con la puerta cerrada de la habitación.
 - Protocolo interno de aseo con desinfectante en mayor concentración.
 - Abrir ventanas completamente para ventilar habitaciones y pasillos.
 - Posteriormente, si el huésped está en el baño, se comunica que la camarera esperara fuera del mismo, a 2 metros de lejanía mientras él se dirige a la cama, solicite se siente allí mientras realiza el aseo del baño.
 - Al salir de la habitación se envuelven todos los elementos usados en una bolsa grande.
 - Se gestiona disposición de cada elemento, incluyendo uniforme del empleado de acuerdo con **DC-SGB-001 Protocolo Detallado de Bioseguridad**.
- La alimentación que solicite dentro del horario establecido se hará llegar sellada toda con vinipel y ubicada en la mesa (parte superior) dando aviso al huésped desde fuera sin tener contacto con el huésped.
 - En la parte inferior se ubicará un recipiente con hipoclorito de alta concentración para que el huésped deposite allí la loza de su comida.
 - Igualmente, se le suministrarán dos bolsas plásticas color rojo para que el huésped deposite ropa blanca y desechos de la habitación, las que sacará a la puerta debidamente sellada.
- Diariamente se recogerá la ropa del huésped siguiendo el siguiente protocolo:
 - Desinfectar previamente las bolsas con un aspersor con alcohol.
 - En Lavandería se depositan de inmediato en agua jabonosa.
 - Proceder con el lavado normal.
- La limpieza de la loza se realiza de acuerdo con **DC-SGB-001 Protocolo Detallado de Bioseguridad**.
- Todo tipo de correspondencia o envíos a la habitación será ubicado afuera de la habitación para que el huésped la recoja dándole aviso y retirándose de inmediato.

8.2. PROTOCOLOS PARA TERMINACION DE UN PROCESO DE CUARENTENA

- Terminado el proceso de cuarentena y con la autorización escrita se apoyará con lo necesario para su traslado ya sea en transporte medicado, familiar o público.
- Si el huésped requiere ayuda con el traslado de equipajes, el huésped lo deberá dejar fuera para su desinfección previa.
- De inmediato se coordinará la desinfección total de la habitación y el área con una empresa especializada.
- Mantener la periodicidad en la desinfección del hotel.

9. MANEJO DE RESIDUOS

- Los residuos generados durante la operación se podrán eliminar de la misma forma que se eliminan los residuos habituales, con la salvedad que los elementos de protección personal como tapabocas y guantes deben desecharse en canecas para residuos peligrosos o de riesgo biológico (tapabocas y/o guantes desechables usados) que corresponden a la de color rojo, es importante que se mantengan cerradas y con doble bolsa.



SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD
GUIA GENERAL ACTIVIDADES DE PREVENCION
COVID-19

CÓDIGO: DC-SGB-002
EDICIÓN: abril del 2020
VERSIÓN: 00

- Todos los residuos de bolsas rojas serán tratados como biopeligrosos y serán recogidos por la ruta sanitaria de cada ciudad.

10. POLITICA DE COMUNICACIÓN Y FLUJOS DE INFORMACION

- Se divulga a todos los empleados el **DC-SGB-001 Protocolo Detallado de Bioseguridad** y a nuestros clientes y proveedores el presente documento **DC-SGB-002 Guía General de actividades de Prevención.**
- En el Plan de comunicaciones se establece:
 - Incluir en el programa de capacitación el dar mensajes continuos de autocuidado y sobre las pausas activas para desinfección a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en los hoteles.
 - Se usa la cartelera de personal, lugares de ingreso de este y comunicados en redes sociales para clientes como mecanismos de información visible, legible, oportuna, clara y concisa, sobre las medidas de prevención y atención.
 - A través del radio de comunicación interna se establecerá cada hora como mínimo recordar por el departamento de seguridad o SST el lavarse las manos.

11. BASES DE DATOS

- El departamento de Gestión Humana mantiene actualizada la base de datos completa con los trabajadores.
- El departamento de Operaciones mantiene la base de datos de demás personal que preste los servicios en la empresa, teniendo en cuenta la protección de datos personales contemplada en la norma vigente de Habeas Data.
- El área de Seguridad y salud en el trabajo investiga y consolida la información de los trabajadores que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 o que conviven con personas que presten servicios de salud, con el fin de extremar las medidas de control y seguimiento sobre ellas.

12. EVALUACION INTERNO DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTION DE BIOSEGURIDAD

- Se han implementado listas de chequeo por procesos basadas en el presente Protocolo DC-SGC-017 y en la Guía que permiten al departamento de Calidad de cada hotel verificar cumplimiento por parte de los responsables de cada área. Identificando oportunidades de mejora y obteniendo métricas específicas que permitan tomar acciones oportunas ante posibles desviaciones.
- Estas evaluaciones se llevarán a cabo como mínimo durante 4 días de la semana, verificando la totalidad de los procesos y dando cubrimiento a verificaciones aleatorias de personal interno y externo.