



**PROCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA DEBIDA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y  
RESTAURANTE DURANTE LA PANDEMIA DEL  
CORONAVIRUS COVID-19  
NATIVO GLAMPING S.A.S**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD:**

NATIVO GLAMPING S.A.S.  
NIT 901172363 – 4  
Km 3 Vía Barichara – San Gil  
Barichara, Santander  
Celular: 3207692528  
Representante Legal: Hernando Rafael Ardila Series  
Actividad Económica Código CIU: 5511/9329/5520/5514  
Número de empleados: 5  
Clase de Riesgo: 1  
ARL: Sura  
EPS: Sanitas / Nueva EPS  
Caja de Compensación: CajaSan

**II. OBJETIVO**

Definir las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar, reducir o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de (i) los huéspedes; (ii) los empleados de Nativo Glamping; (iii) proveedores; y (iv) el pueblo de Barichara y sus alrededores.

Lo anterior adaptando y condicionando el protocolo con todas las medidas de prevención proporcionadas por el gobierno nacional, la gobernación de Santander y la alcaldía municipal de Barichara por los siguientes lineamientos:

- LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL AISLAMIENTO EN HOTEL, HOSTAL U HOSPEDAJE, FRENTE AL SARS-CoV-2 (COVID-19) A COLOMBIA.
- Instructivo para la vigilancia en salud pública intensificada de infección respiratoria aguda asociada al nuevo coronavirus 2019.
- Circular externa MINSALUD 019 de 2020.
- Resolución 666 de 2020.
- Resolución 380 de 2020.
- Circular conjunta 001 de 2020.
- Circular 012 de 2020.
- Resolución 749 de 2020.
- Resolución 1285 de 2020.
- Resolución 1050 de 2020.
- Y en general por todas las comunicaciones, decretos, resoluciones y circulares para el manejo, prevención y contención del COVID-19.

Este Protocolo debe aplicarse según lo establecido en el Anexo 24890 Plan Aplicación Protocolo Bioseguridad, que hace parte integral de este documento.

**III. ALCANCE**

Es aplicable a los huéspedes, a los proveedores, empleados, contratistas de Nativo Glamping y visitantes durante las fases que el Gobierno Nacional, Gobierno Departamental y Gobierno Local defina sobre todas las actividades relacionadas con la debida prestación de servicio de alojamiento y restaurante durante la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Es importante señalar que Nativo Glamping es un alojamiento rural con 11 habitaciones (carpas y cabañas) cada una con un área privada aproximada de 420 metros cuadrados de terreno, con un distanciamiento entre cada una de las habitaciones de alrededor de 25 metros y cada una con baño privado con ducha al aire libre y ventilación constante, servicio de restaurante a la carta, carta del restaurante digitalizada, atención presencial y no presencial, servicio de room service y servicio de limpieza a la habitación.

#### **IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CULTURA DEL CUIDADO**

En NATIVO GLAMPING S.A.S., somos conscientes que la prevención del contagio del COVID-19 es responsabilidad de todos, por eso expresamos el compromiso de MUTUO CUIDADO, lo que permitirá que todos seamos corresponsables de la prevención. El cuidado, la solidaridad y el respeto por el otro se verá reflejado en la seriedad y compromiso con que cada uno de nosotros emprendamos las acciones y cumplamos los siguientes acuerdos:

- Nuestros espacios de trabajo, equipos y herramientas serán desinfectados diariamente.
- Los trabajadores realizarán rutinas de limpieza de manos antes, durante la jornada en intervalos de dos horas con un tiempo mínimo de lavado de 20 segundos y al finalizar la jornada de trabajo.
- Exigir el cambio de ropa al momento de ingreso y salida de las instalaciones del hotel.
- Capacitar al personal involucrado en las prácticas adecuadas de desinfección de manos en el transporte y en el lugar de vivienda.
- No ingresarán a laborar personas que presenten signos y síntomas respiratorios.
- Se brindarán las capacitaciones necesarias para fomentar el autocuidado y brindar información de los protocolos de prevención, para lo cual se requiere la participación activa de cada uno de los trabajadores.
- Se brindarán espacios de participación y consulta para atender todos los temas relacionados con el COVID- 19.
- Si durante la investigación de un presunto caso de contagio se identifica que el trabajador no cumplió los protocolos sanitarios u omitió información de su estado de salud, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

#### **V. RECOMENDACIONES GENERALES PARA HUESPEDES, EMPLEADOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O DE GERENCIA**

- Evite tocarse la cara: boca, nariz y ojos.
- Recuerde utilizar pañuelos desechables para sonarse la nariz.
- Se prohíbe expresamente desarrollar cualquiera que sea, actividad social o laboral fuera de la carpa o cabaña asignada por el hotel, mientras no haya culminado su estadía.

- No necesita usar la mascarilla quirúrgica cuando esté solo en la habitación o con sus acompañantes.
- Realizar con frecuencia higiene de manos con el gel a base de alcohol con concentración del 60 al 95% o con agua y jabón, suministrados por el hotel y que puede encontrar en cada una de las carpas o cabañas del hotel, en las zonas de desinfección. Lo anterior, por al menos: i) 20 segundos, antes de comer; ii) después de toser, estornudar; o iii) tirar un pañuelo usado a la basura; así como después de iv) retirarse la mascarilla quirúrgica (No toque la parte delantera de la máscara cuando se la quite); v) ir al baño; o cuando vi) se encuentren visiblemente sucias.

**Siga las siguientes instrucciones para el lavado de manos:**



**0** Mójese las manos con agua;



**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



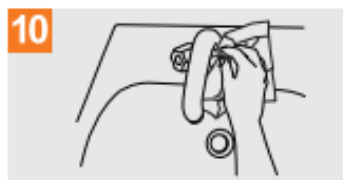
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

- Para secarse las manos después de lavárselas con agua y jabón, usar toallas de papel desechables proporcionadas por el hotel y que puede encontrar en la zona de

desinfección.

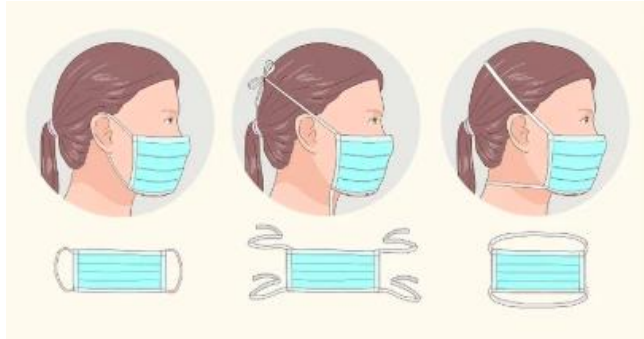
- Mantenerse hidratado y procurar un sueño reparador.
- El huésped podrá solicitar al hotel que se realicen transacciones comerciales para la adquisición de alimentos o medicamentos. Los artículos adquiridos se dejarán afuera de la habitación, indicando al huésped que debe colocarse la mascarilla quirúrgica, para recoger su pedido. Las transacciones o entregas de dineros, se prefieren por medios electrónicos.
- Las sábanas, toallas, platos y cubiertos utilizados por el huésped no deben compartirse con sus acompañantes.
- Notificar de manera inmediata la presencia de cualquier síntoma o alteración del estado de salud, bien sea, que la alteración o síntoma se presente en un huésped, empleado o personal administrativo o gerencial del hotel.



**Para el uso apropiado y efectivo de tapabocas:**

- **Antes de tocar un tapabocas limpio:** Debe lavarse las manos muy bien con agua y jabón. Una vez que haya aplicado el jabón en sus manos húmedas, frótatelas para lavarlas durante al menos 20 segundos antes de enjuagarlas. Siempre use una toalla de papel limpia para secarse las manos y, luego póngala en un contenedor de basura.
- Orienta la parte superior del tapabocas correctamente.
- Asegúrese que el lado correcto del tapabocas quede hacia fuera.
- **Póngase el tapabocas en la cara:** Existen muchos tipos de tapabocas, cada uno con diferentes métodos de fijación a la cabeza.
  - **Con bandas para las orejas:** Algunos tapabocas tienen dos bandas para colocar en cada una de las orejas. Por lo general, estas bandas se hacen de un material elástico para que puedan estirarse. Agarra este tipo de tapabocas por las bandas, pon una alrededor de una de tus orejas y luego la otra alrededor de la del otro lado
  - **Con lazos o correas:** Algunos tapabocas vienen con piezas de tela que se amarran alrededor de la parte posterior de la cabeza. Son lazos o correas en la parte superior e inferior. Toma el tapabocas de los lazos superiores, colócalos alrededor de la parte posterior de la cabeza y amárralos para unirlos. Luego, haz lo mismo con los lazos inferiores.
  - **Con bandas alrededor de la cabeza:** Algunos vienen con dos bandas elásticas que se colocan encima y alrededor de la parte posterior de la cabeza (distintas a las

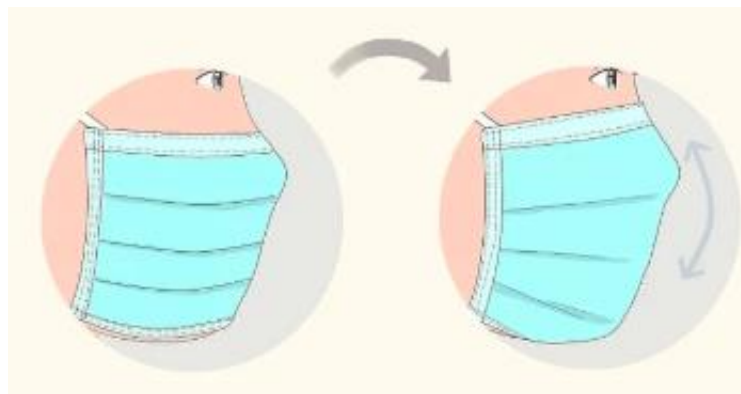
que se colocan alrededor de las orejas). Sujeta el tapabocas frente a tu cara, jala las bandas por encima de la parte superior de tu cabeza y ponlas alrededor de ésta.



- Ajusta la pieza que va en la nariz: Ahora que el tapabocas está en su lugar en la cabeza y la cara, usa el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz.



- **Ajusta el tapabocas en tu cara y debajo de tu barbilla:** Una vez que el tapabocas esté totalmente asegurado, acomódalo para que te cubra la cara y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de tu barbilla.



**¿Cómo quitarse el tapabocas y/o mascarilla quirúrgica?**

- Lávese las manos: Dependiendo de lo que hacía con las manos antes de quitarse el tapabocas, es posible que tenga que lavárselas.
- **Quítese el tapabocas con mucho cuidado:** Retírelo solamente tocando los bordes, las correas, los lazos, las ataduras o las bandas. No toque la parte frontal debido a que podría estar contaminada.
  - **Con bandas para las orejas:** Utilice las manos para sujetar dichas bandas y sacarlas una por una.
  - **Con lazos o correas:** Use las manos para desatar las correas inferiores primero y, luego, las superiores. Retire el tapabocas mientras sujeta las correas de arriba.
  - **Con bandas alrededor de la cabeza:** Utilice las manos para llevar las bandas elásticas hacia arriba, por encima de su cabeza, una por una. Retire el tapabocas de su cara mientras sostiene la banda elástica superior



- Quítese el tapabocas de forma segura: Los tapabocas están diseñados para usarse una sola vez, si son desechables; en caso de ser lavables debe lavarse todos los días. Por lo tanto, cuando se lo quite, póngalo en la basura de inmediato o lávelo al finalizar el día.

**VI. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD GENERALES PARA LA CONTENCIÓN DE VIRUS Y/O BACTERIAS**

- Adoptamos el protocolo de bioseguridad emitido en la resolución 666 de 2020 por el ministerio de salud y protección social.
- Se designa a María Constanza Luna como Coordinadora de Riesgos con el objeto de que sea en enlace entre los trabajadores, huéspedes y visitantes, sin excepción, y provea toda la información relacionada con este Protocolo e informe acerca del COVID - 19.
- Todas nuestras carpas y cabañas están siendo desinfectadas antes y después de cada huésped para brindarles un ambiente seguro.
- Hemos instalado estaciones de desinfección en cada carpa y/o cabaña del hotel para el

uso de los huéspedes. También hemos instalado zonas de desinfección en nuestras zonas administrativas para empleados, personal administrativo y gerencia, las cuales también se están desinfectando una vez al día.

- Todos nuestros huéspedes deben portar tapabocas en las zonas comunes e instalamos puntos específicos para el adecuado desecho de los mismos.
- Todo nuestro personal estará laborando con elementos de protección, adicionalmente las personas que realizan la limpieza de habitaciones y áreas comunes contarán con elementos adicionales para mantener su espacio desinfectado.
- Realizamos capacitaciones continuas a nuestro personal con base en las recomendaciones de la OMS, Gobierno Nacional, Gobierno Departamental y Gobierno Municipal. Se informará acerca de todas las medidas adoptadas en el protocolo de bioseguridad a los empleados, contratistas, huéspedes y visitantes, de acuerdo con el Anexo 24888 Matriz Comunicaciones Bioseguridad.
- Se señalizará el establecimiento conforme al Anexo 26753 Señalización Protocolos Bioseguridad.
- Todo el menaje, manteles, toallas, sábanas y demás lencería del hotel son lavados con productos desinfectantes a una temperatura superior a los 60° C.
- Se realizarán tomas de temperatura con termómetro a nuestros huéspedes, clientes, proveedores y empleados.
- Nativo Glamping debe tomarle la temperatura a todos los trabajadores y contratistas, al inicio del turno de trabajo y al final del mismo, esta información se registra en el formato anexo a este protocolo.
- Este Protocolo se envía a todos los huéspedes en el correo electrónico de confirmación de la reserva.
- En la cartelera de información ubicada en la recepción de Nativo Glamping se presenta este protocolo, se informa sobre los centros de atención médicos más cercanos, y las medidas de higiene y formas de prevención del COVID – 19.
- Nativo glamping asigna turnos de trabajo escalonados con el fin de garantizar el distanciamiento necesario.
- Nativo Glamping le entrega a sus empleados y contratistas tapabocas, y todos los elementos de aseo y desinfección necesarios antes del inicio de la jornada laboral.
- Nativo Glamping lava los uniformes de los empleados utilizados durante la jornada laboral. Para tal fin, los empleados y contratistas deberán dejar sus uniformes en la zona indicada por Nativo Glamping.
- Hemos establecido un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior al cierre del establecimiento, de las zonas comunes y áreas de contacto como lobby, manijas, etc. Así mismo, garantizamos jornadas de desinfección periódicas durante el día. De estos procedimientos mantenemos un registro continuo que debe ser firmado por los empleados de limpieza y administrador del establecimiento.
- En cuanto al servicios de alimentos y bebidas – A&B:
  - Las mesas del restaurante de Nativo Glamping se encuentran distribuidas de tal manera que los huéspedes que no se encuentren hospedados en una misma habitación estén sentados o ubicados a una distancia mínima de 2 metros.
  - Cada habitación tendrá designada una mesa en el restaurante desde el inicio de su estancia.

- Todos los huéspedes deberán lavarse las manos antes de sentarse en la mesa que les fue designada.
- La carta será suministrada via whatsapp y podrá realizar su pedido a través de este medio o a través del teléfono designado para tal fin.
- Los huéspedes podrán solicitar su pedido a la habitación (room service).
- El servicio a la habitación se realiza de tal forma que la alimentación y bebidas se encuentren totalmente cubiertas con papel vinipel y los empleados que sean los encargados de transportarla deberán lavarse las manos previamente y mantener el tapabocas durante todo el tiempo, para que los alimentos y bebidas sean protegidos desde la cocina hasta la habitación.
- Nativo Glamping no ofrece servicios de alimentación y bebidas tipo bufette.

## **VII. PROTOCOLO ESPECIAL DE BIOSEGURIDAD NATIVO GLAMPING**

### **7.1. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD HUÉSPEDES**

- a) Los huéspedes deben ingresar con soporte del registro en la APP CoronaAPP del estado colombiano. Disponible en Android e IOs, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar. Para tal fin, se dispondrá en un lugar visible el código QR para descargar la aplicación coronapp y promover su descarga.
- b) Al ingresar deben desinfectar los zapatos en el tapete antiséptico proporcionado por el hotel o aplicando alcohol a la suela de sus zapatos y luego secando la suela, frotando la misma contra un tapete seco que asegure la desinfección.
- c) Luego de desinfectar la suela del calzado, se debe desinfectar las manos con gel antibacterial y alcohol, junto a los otros elementos en la entrada principal.
- d) A la recepción del hotel y de forma diaria, deberá el huésped diligenciar el cuestionario proporcionado para la identificación de síntomas, la prevención y seguimiento del riesgo biológico.
- e) Toma de temperatura al huésped en la recepción.
- f) Reporte de temperatura por el huésped de forma diaria y diligenciar el “libro de seguimiento y control empleados, colaboradores, visitantes y huéspedes”, establecido más adelante.
- g) Uso obligatorio de mascarilla quirúrgica/tapaboca en zonas comunes.
- h) Deberá mantener un distanciamiento mínimo de 2 metros con los demás huéspedes, empleados del hotel y/o visitantes.
- i) Realizar con frecuencia higiene de manos con el gel a base de alcohol con concentración del 60 al 95% o con agua y jabón, suministrados por el hotel y que puede encontrar en cada una de las burbujas o cabañas/villas del hotel, en las zonas de desinfección. Lo anterior, por al menos: i) 20 segundos, antes de comer, ii) después de toser, estornudar o iii) tirar un pañuelo usado a la basura, así como después de iv) retirarse la mascarilla quirúrgica (No toque la parte delantera de la máscara cuando se la quite), v) ir al baño o cuando vi) se encuentren visiblemente sucias.
- j) Distanciamiento social.
- k) En el Caney y la recepción se dispondrá de 5 productos desinfectantes para uso constante:
  - *Desinfectante virubac*: cuerpo, manos, ropa y calzado al entrar y salir del hotel.
  - *Hipoclorito de sodio al 5.25%*: sobre superficies, baños, paredes, mercancía, y artículos compartidos como mango de sierra, cinta de empaque, cinta stretch, tira de amarrar,



- carretas, escobas, traperos, recogedor, limpiadores, entre otros.
- *Alcohol al 70%*: en el transcurso del día para desinfección de manos y ropa.
  - *Gel antibacterial*: en el transcurso del día para desinfección de manos.
  - *Jabón líquido*: lavado constante de manos, mínimo cada 2 horas.
- l) Evitar tener contacto con cualquier superficie u objeto al ingresar al hotel y sin haber realizado el procedimiento de desinfección establecido en este protocolo.
  - m) Es responsabilidad de huésped, realizar desinfección de sus elementos de embalaje de uso frecuente como, celulares, esferos, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.
  - n) Disponer adecuadamente los residuos en las canecas ubicadas en todas las zonas del hotel.
  - o) Usar constantemente y acorde a las recomendaciones dadas en el primer capítulo de este protocolo, las zonas de desinfección dispuestas por el hotel, en las carpas, cabañas y/o zonas comunes.
  - p) Se dará una copia digital de este protocolo al huésped, junto a diapositivas para apropiación de medidas, las cuales el huésped se obliga a conocer, leer, adaptar e implementar durante su estadía.
  - q) El huésped se obliga a informar inmediatamente a los empleados del hotel encargados de la aplicación del protocolo de bioseguridad, sobre alteraciones en su estado de salud. Alteraciones que indiquen presencia de infecciones agudas respiratorias, alza en la temperatura corporal (fiebre), y síntomas como: tos seca, fatiga, dolor de garganta, diarrea, conjuntivitis, dolor de cabeza, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies, dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
  - r) El huésped firmara un conocimiento informado de la política de bioseguridad del hotel donde promete acatar e implementar las medidas de autocuidado y cuidado-mutuo de los colaboradores del hotel.

## **7.2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES**

Adicional a lo establecido en este documento, la administración tendrá a cargo:

- El control en la entrega individual de elementos de protección personal EPP, a los empleados de Nativo Glamping, de conformidad con el Anexo 2487 Formato Entrega EPP, que hace parte integral de este documento.
- Dejar evidencia de las jornadas de capacitación y/o formación que se ejecuten en Nativo Glamping de conformidad con el Anexo 24889 Registro Capacitación y/o entrenamiento, que hace parte integral de este documento.
- El control del contenido del botiquín, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 24884 Inspección Botiquín, que hace parte integral de este documento.
- El control sobre las condiciones laborales y familiares de los empleados, contratistas y colaboradores, de acuerdo con el Anexo 24886 Perfil Socio Demográfico.
- Verificar que este Protocolo cumpla y se ajuste al Plan de Seguridad para Unidades Productivas de Nativo Glamping, conforme al documento suministrado por la Alcaldía de Barichara y que se Anexa a este documento.

Por otro lado, los empleados, contratistas y colaboradores deberán tener en cuenta lo siguiente:

**A. AL SALIR DE LA VIVIENDA**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- Utilizar tapabocas en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.

**B. AL REGRESAR A LA VIVIENDA**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

**C. AL CONVIVIR CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO**

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:

- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

- Mantener la distancia siempre mayor a 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.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**D. INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL HOTEL**

- No se permite el ingreso de personal sin el tapabocas.
- Si hay personal adelante, se debe esperar que realice el ingreso guardando 2 metros de distancia.
- Se deben evaluar a través de preguntas síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.
- Luego de esto, se realiza toma de temperatura a todos los trabajadores, para lo cual se utilizarán termómetros digitales o infrarrojos. Al termómetro digital se le hará la correcta desinfección con alcohol entre uso y uso, si es el caso.
- En caso de presentarse una temperatura mayor o igual a 37.3 grados centígrados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para confirmar.
- Quien tome la temperatura debe hacer uso de tapabocas.
- En la entrada de la bodega se dispondrá de 5 productos desinfectantes para uso constante:
  - o DESINFECTANTE: Cuerpo, manos, ropa y calzado al entrar y salir de la empresa.
  - o HIPOCLORITO DE SODIO AL 5.25%: Sobre superficies, baños, vehículos, paredes, mercancía, y artículos compartidos como carretas, escobas, traperos, recogedor, entre otros. La tabla de dosificación será la siguiente:

ELEMENTO A DESINFECTAR	CANTIDAD DE AGUA	CANTIDAD DE HIPOCLORITO	TIEMPO DE ACCION	FORMA DE APLICACIÓN
Superficies, paredes, pisos y techos	1 Litro	6ml	10-15 minutos	Asperción
Baños	1 Litro	8ml	10-15 minutos	Asperción

- o ALCOHOL AL 70%: En el transcurso del día para una desinfección rápida de manos y ropa.
  - o GEL ANTIBACTERIAL: En el transcurso del día para una desinfección rápida de manos.
  - o JABÓN LIQUIDO: Lavado constante de manos, mínimo cada 2 horas.
- En cualquier caso, estos implementos podrán modificarse bajo los lineamientos establecidos en el Anexo 24890 Plan de Aplicación Protocolo de Bioseguridad.
- Evitar tener contacto con cualquier superficie u objeto al ingresar al hotel.

- Luego de desinfectar la suela del calzado, se debe desinfectar las manos con gel antibacterial y alcohol, junto a los otros elementos en la entrada principal.
- Se hará esta misma acción cada que salga el colaborador de las instalaciones de la organización.

#### **E. INGRESO A BAÑOS Y VESTIERS DE EMPLEADOS**

- Al momento de ingresar a la zona del baño y vestier, se debe tener en cuenta que no pueden estar todos los colaboradores en el mismo, además de evitar tener contacto el uno al otro.
- Cuando vaya a salir del baño, no olvide lavarse las manos según las recomendaciones dadas. En la entrada del cuarto del vestier además habrá dispensador de gel antibacterial y de alcohol, los cuáles se deben usar una vez ingrese a estos, aplicando primero el gel antibacterial y luego el alcohol, lo mismo debo hacer al salir.
- Todas las pertenencias deben estar guardadas independientemente.
- Cuando termine la jornada, los colaboradores deben cambiarse la ropa de trabajo y dejarla guardada en su lugar completamente desinfectada, y salir nuevamente con su ropa particular.
- Se debe realizar dos veces al día aseo de los baños y de la cocineta. Uno en las mañanas, y otro en las tardes. Cada semana se compartirá la distribución de dichas tareas.

#### **F. RECESO Y MERIENDA**

- Queda prohibido compartir alimentos.
- El receso se debe hacer dentro de las instalaciones de la empresa, nadie sale, salvo el personal que por su trabajo deban hacerlo. Vale la pena aclarar que se deben turnar el horario de alimentación, ya que deben de mantener mínimo 2 metros entre cada uno y no deben de comer más de dos personas a la vez.
- No se deben dejar residuos de alimentos o basura en el puesto, hay que hacer disposición de los mismos una vez termina de comer.
- Cada colaborador debe tener un termo para hidratarse durante la jornada laboral, con el fin de evitar que en un mismo recipiente tomen varias personas. Cada quien es responsable de su termo.
- Cada colaborador debe tener igualmente sus respectivos utensilios de alimentación (cucharas, tenedor, recipiente, etc.)
- Cuando termine el receso debemos hacer uso del dispensador de gel antibacterial y de alcohol, e igualmente, hacer la desinfección de la suela del calzado, esto último si tuvo desplazamientos.

#### **G. DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA GENERAL**

- Asegurar el abastecimiento de jabones de manos, geles antibacteriales, alcohol con concentración al 60% o más, limpiadores y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo. En todas las zonas comunes habrá gel y alcohol antibacterial.
- En el caso de artículos compartidos, como carretas, escobas, traperos, recogedor, limpiones, entre otros. Deben ser desinfectados después de cada uso, por quien los usó.

- Desinfectar 3 veces por día las superficies de mayor contacto como mesas, sillas, perillas de puertas, tableros.
- Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, esferos, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.
- Disponer adecuadamente los residuos en las canecas ubicadas en las bodegas.

**H. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CARPAS Y CABAÑAS**

- Antes de empezar con el procedimiento de limpieza, verificar que el empleado cuente con los siguientes elementos de bioseguridad: (1) tapabocas; (2) protector de ojos; y (3) guantes de latex.
- Abrir puertas y ventanas para mantener una ventilación adecuada.
- Recoger la vajilla y guardarla en las cajas de vajillas para que sea lavada en la cocina.
- Recoger la lencería y empacarla en las bolsas especiales para ser lavadas por el proveedor del servicio de lavandería.
- Limpiar los pisos con hipoclorito.
- Rociar el colchón y demás muebles con alcohol.
- Limpiar el baño con hipoclorito.
- Verificar que la habitación cuente con jabón de manos, gel antibacterial y alcohol con concentración al 60% o más.
- Retirarse de la habitación y diligenciar el cuadro de reporte de limpieza, con este formato:

NOMBRE CARPA O CABAÑA	HORA DE LIMPIEZA	NOMBRE DEL EMPLEADO QUE REALIZA LA LIMPIEZA	LIMPIEZA DE HABITACIÓN (SI/NO)	LIMPIEZA DEL BAÑO (SI/NO)	OBSERVACIONES

**I. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN BAÑOS Y VESTIDORES SOCIALES**

- Se tendrá la disponibilidad jabón, hipoclorito de sodio ya diluido, alcohol, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Los baños y vestieres se asearán 2 veces al día, una al iniciar la jornada y otra al finalizar.
- Llevar un registro de limpieza, con hora de limpieza, pesona que realiza la limpieza y obsevaciones.

**J. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECEPCIÓN**

- Mantener siempre ventiladas las áreas.
- Realizar cada 2 horas limpieza y desinfección de zonas comunes (Pisos, sillas, mesón etc.)
- Limpiar y desinfectar de manera regular objetos como computadores y esferos, así

como superficies (escritorios, mesas de trabajo, etc.).

- La limpieza y desinfección se realizará con aspersion de hipoclorito de sodio diluido en agua de acuerdo a la tabla establecida en este protocolo.
- Llevar un registro de limpieza, con hora de limpieza, pesona que realiza la limpieza y obsevaciones.

#### **K. PROTOCOLO DE OPERACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

La atención a clientes se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- No se permite la atención de huéspedes sin tapabocas.
- Sólo se atenderá de a una persona en recepción.
- No se permite el ingreso de clientes a las instalaciones administrativas y/o locativas del hotel.
- Si hay personal en espera, se les debe indicar que deben esperar guardando 2 metros de distancia entre usuarios.
- En la recepción siempre se dispone de alcohol y gel antibacterial para uso de huéspedes, personal y visitantes.
- Para hace pago en caja, debe depositarse el dinero en una bandeja, el cual será desinfectado con aspersion de hipoclorito de sodio diluido en agua, pero se prefieren los pagos por medios electrónicos.
- El personal de caja o quien manipule dinero, debe usar obligatoriamente guantes de látex y tapabocas, los guantes deben ser cambiados cada dos horas o dependiendo el uso de los mismos, además después de cada cambio se debe lavar las manos y hacer uso de gel alcohol.
- Evitar saludar de beso y/o abrazo a los usuarios y/o compañeros de trabajo.
- No tocarse la cara bajo ninguna circunstancia.
- Realizar el lavado de manos recomendado por el ministerio de salud cada 2 horas.
- Realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo después de atender a cada cliente.

#### **L. CAMBIO DE ROPA**

- Deben llegar al hotel con ropa particular, una vez dentro de las instalaciones y después de realizar el protocolo de ingreso, el trabajador se debe dirigir al vestidor, donde realizará el cambio de ropa por la de trabajo. Se debe tener en cuenta que la ropa y calzado con la que se viene de la casa debe ser desinfectada con alcohol atomizado y posteriormente guardada en los lockers de cada uno; cabe anotar que los zapatos deben ser guardados en bolsas, las cuales estarán disponibles en el vestidor.
- Antes de ir a su puesto de trabajo debe realizar el lavado de manos con agua y jabón (Tener en cuenta el protocolo de lavado de manos) y luego hacer uso de gel antibacterial y alcohol, primero aplicar el gel y luego el alcohol.
- Se debe hacer uso de los dispensadores de gel antibacterial y de alcohol por lo menos cada hora, y lavarse las manos por lo menos cada 2 horas durante la jornada laboral en donde el jabón dure mínimo entre 20 a 30 segundos en la aplicación.
- En el caso de artículos compartidos como carretas, escobas, traperos, recogedor,

limpiones, entre otros, deben ser desinfectados después de cada uso.

- No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, bisturí, resaltador, marcador y elementos de protección personal, etc.

#### M. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Para la ejecución del trabajo se debe tratar de mantener una distancia mínima 2 metros entre cada trabajador, si esto no es posible, evitar contacto y usar el tapabocas de forma permanente.
- Está prohibido el uso del celular personal, al igual que la manipulación del teléfono por el compañero del puesto u otro trabajador.
- Lavarse las manos con agua y jabón mínimo cada 2 horas durante la jornada de trabajo.
- Informar a los proveedores que la recepción de insumos y material se realizará en orden de llegada y sólo se atenderá de a un proveedor a la vez.
- Diseñar en el área de ingreso al hotel una área de recepción de insumos, equipos y material con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área debe tener 2 espacios: 1) "Zona de descargue y de limpieza" y 2) "Zona de preparación para almacenaje", claramente diferenciados y con un espacio de transición.
- Evitar tocar la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos. Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.
- Disponer de un lugar seguro para la recepción de lo recibido o pueden ser desinfectados con alcohol.
- Solicite a sus proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.

#### N. TÉRMINO DE LA JORNADA

- Antes de terminar la jornada, se debe dejar limpio y desinfectado el puesto de trabajo al igual que las herramientas utilizadas. Cuando esté en el vestidor cambiándose la ropa de trabajo, debe dejar la ropa de trabajo en una bolsa plástica para posteriormente ser lavada.
- Recomendaciones y generalidades:
  - o Nativo Glamping entrega kits de alcohol y desinfectante a los trabajadores para que sean usados en el transporte y sus lugares de vivienda.
  - o Se recomienda que cada vez que entre a su lugar de residencia desinfecte sus zapatos y lave las manos de manera correcta.
  - o Nativo Glamping propenderá por adoptar horarios flexibles para los trabajadores con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en el sistema de transporte masivo estos horarios deben ser conciliados con nuestros proveedores
  - o Nativo Glamping propenderá por incentivar el uso de moto y bicicletas como medida de movilidad con el propósito de minimizar el uso de transporte público.
  - o Nativo Glamping propenderá por sensibilizar a los trabajadores en los cuidados que de tener en el uso del transporte público mediante todas

	<p align="center"><b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y RESTAURANTE DURANTE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 NATIVO GLAMPING S.A.S</b></p>
---	---

nuestras campañas de autocuidado.

#### O. MANIPULACIÓN DE RESIDUOS

Los residuos se clasificarán:

- Residuos orgánicos, que son aquellos residuos biodegradables, se componen naturalmente y tiene la propiedad de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otra materia orgánica. Los residuos orgánicos se componen de restos de comida y restos vegetales de origen domiciliario.
- Residuos reciclables, que son aquellos residuos que pueden ser reutilizados, entre estos, el papel y cartón, el vidrio, los metales ferrosos y no ferrosos, algunos plásticos, telas y textiles, maderas y componentes electrónicos.
- Residuos sanitarios, son aquellos provenientes de los baños del hotel.

Teniendo en cuenta los 3 tipos de residuos que clasificamos en el Nativo Glamping, los residuos orgánicos serán destinados a la producción de composta, los residuos reciclables serán recogidos por la empresa de reciclaje con la que tenemos convenio; y los residuos sanitarios serán depositados en bolsas negras para ser entregados a la empresa de recolección de basuras.

#### P. GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- Verificar que los proveedores y subcontratistas cumplan con las recomendaciones descritas en el presente protocolo.
- Realizar una capacitación a contratistas en la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), protección (uso de EPP), e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Estas actividades deben realizarse a los contratistas y proveedores que ingresan al hotel, en grupos no mayores de cinco personas.
- Realizar una reprogramación con cada contratista de tal forma que se pueda distribuir los colaboradores en los diferentes frentes de trabajo evitando que se concentren en espacios reducidos.
- Suscribir acta de compromiso de cumplimiento del protocolo y entregarle el protocolo a los proveedores de servicios.

#### Q. MEDIDAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN TELETRABAJO

Para los empleados de Nativo Glamping que, en virtud de sus funciones, su presencia no es indispensable en la sede de trabajo, se implementan medidas para desarrollar funciones y cumplimiento de obligaciones bajo la modalidad de teletrabajo en las siguientes condiciones:

- El teletrabajo aplica para personal que esté dedicado a temas administrativos, incluyendo pero sin limitarse a mercadeo, contabilidad, legal, comercial.
- Nativo Glamping deberá garantizar a los empleados que ejerzan sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, todas las herramientas tecnológicas necesarias, así como verificar que cuenten con espacios y condiciones de trabajo idóneas que mitiguen



los riesgos laborales.

- Los empleados en modalidad teletrabajo, deberán reportar todos los síntomas que presenten.
- La administración deberá hacer control semanal de síntomas, tanto de los empleados como de los familiares con quienes que compartan vivienda.
- En el evento que un empleado presente síntomas, deberá hacerse seguimiento diario del estado de salud.

### **VIII. PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO**

En caso de que un colaborador o huésped presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 37.3°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado):

- Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evite exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras. Asegure un trato humanizado. Mantenga en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- No acercarse a menos de 2 metros de la persona con posibles síntomas, proveerle tapabocas. Disponer para esta persona el área de cuidado en salud, donde pueda estar cómoda, segura y que le permita estar en aislamiento, mientras se determina el punto de traslado y se dispone de un transporte.
- En todo caso se debe solicitar ayuda y atención de las autoridades locales a través de las líneas de contacto existentes. Ninguna persona de la empresa está capacitada para hacer traslado y atención de un paciente sospechoso.
- Generar un canal de comunicación en doble vía con la persona enferma y tener sus contactos personales. Darle la instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a la empresa.
- Solicitar al colaborador información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el posible caso de contagio, incluyendo posibles personas con las que ha tenido contacto, viajes o recorridos, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- Realizar seguimiento diario del estado de salud de la persona y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.
- Tener la información de cada caso debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o sobre presencia de nuevos casos positivos.
- En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir a la empresa hasta que reciba atención médica y posterior alta médica y debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la empresa.

- Notificar a la Entidad de Salud correspondiente.
- Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados.
- Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
- Los trabajadores que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la empresa para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a las dependencias de la empresa/obra/centro de trabajo hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos de debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
- Todo contacto y seguimiento al(os) colaborador(es) potencialmente contagiado(s) deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, mail, WhatsApp u otros).
- Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluir materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amoniaco de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

## **IX. OBLIGACIONES GENERALES DE NATIVO GLAMPING Y SUS EMPLEADOS/CONTRATANTES**

### **9.1. Obligaciones generales de NATIVO GLAMPING S.A.S como empleador o contratante**

- Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de

COVID-19.

- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.

## **9.2. Obligaciones generales de los empleados y contratistas de NATIVO GLAMPING SAS**

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar al empleador cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Todos los empleados y contratista de Nativo Glamping deberán verificar que todas las instalaciones cuenten con los elementos de desinfección establecidos por la Coordinadora de Riesgos.

En caso que el empleado de Nativo Glamping S.A.S no cumpla con las indicaciones establecidas en este Protocolo generará la terminación unilateral y con justa causa de su contrato de trabajo.

## **X. LIBRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TEMPERATURA Y SÍNTOMAS DE EMPLEADOS, COLABORADORES, VISITANTES Y HUÉSPEDES**

La administración de Nativo Glamping llevará el control de temperatura y síntomas, conforme al Anexo 24885 Reporte Sintomas Lugares Contactos. Este formato hace parte integral de este documento.