



Motivo de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
EQUIPO TECNICO COVID	29	05	2020	11:40	12:45	01
Tipo de Reunión				Lugar		
Ordinaria		Extraordinaria		SALA DE JUNTAS		
Presidente				Secretario		
NA				Profesional Área Seguridad y Salud en el trabajo		

Integrantes – Asistentes			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Xiomara Lara Blanco	Profesional Especializado Área Proyectos	X	
Jhon Milton Casas	Profesional Especializado Área Laboratorio	X	
Oscar Eduardo Soler Becerra	Jefe de Planeación	X	
Jorge Enrique Albarracín Vargas	Profesional Especializado Área Gestión Humana	X	
Andrea Castro Soler	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	X	

Invitados			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Diana Alexandra Torres González	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	X	

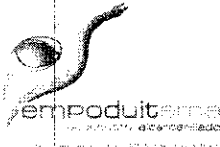
Orden del día – Temas a tratar			
N°	Temática	Responsable	Tiempo de Exposición
1	Presentación miembros equipo Covid		
2	Presentación Protocolo De Bioseguridad		
3	Proposiciones y Varios		

#### Desarrollo

1. Presentación miembros de Equipo Covid: La jefe de Control Interno de Gestión toma la palabra para dar a conocer a los asistentes que este equipo fue asignado en el Comité de Control Interno de Gestión tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por la ARL en relación con el manejo de la Pandemia. Este equipo deberá ser conformado por los siguientes profesionales:

Coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo  
Profesional Especializado Área de Gestión Humana  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Profesional Especializado Área de Proyectos  
Profesional Especializado Área Laboratorio

Como invitada asistirá la jefe de oficina de control interno y quien sea necesario para conocer lo respecto a otras áreas

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: F-GGR-11</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>FECHA: 14-06-2017</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 3</b>

2. Se realiza la socialización del protocolo de bioseguridad el cual fue elaborado teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad dispuesta para el manejo de la Emergencia Sanitaria.

TEMA O CONCEPTO	NORMA APLICABLE
Por la cual se dictan disposiciones en relación con la Gestión de la Salud Pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PIC	RESOLUCIÓN 518 DE 2015 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus	RESOLUCIÓN NÚMERO 385 DEL 12 DE MARZO DE 2020 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Medidas temporales para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios ante la declaratoria de emergencia sanitaria asociada al COVID-19.	CIRCULAR EXTERNA No. 20201000000084 DEL 16 DE MARZO DE 2020 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Por el cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Decreto 417 de 2020.	DECRETO 441 DEL 20 DE MARZO DE 2020 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
Medidas de prevención y seguimiento en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el decreto 417 de 2020 y Emergencia Sanitaria declarada por el Decreto 385 del 12 de marzo de 2020 del ministerio de Salud y Protección Social.	CIRCULAR DEL 26 DE MARZO DE 2020 VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
Acciones preventivas y contingentes para mantener la calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos esenciales de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en el marco de las medidas de emergencia nacional asociadas al COVID-19	CIRCULAR EXTERNA No. 20201000000114 DEL 26 DE MARZO DE 2020 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En el Protocolo se encuentra establecidos lo siguientes puntos:

Las Responsabilidades de su Implementación, lineamientos de operación tales como: Ingreso a las instalaciones, uso de elementos de protección, lavado de manos y/o desinfección, recomendaciones y los procedimientos para los trabajadores administrativos, redes, comercialización y plantas, toma de temperatura, controles para ingreso de vehículos, limpieza y desinfección general de áreas, tablas para dilución de desinfectantes, entre otros.

Se anexa el borrador del documento como soporte de la presente acta.

### 3. Propositiones y varios

- Por parte de los integrantes se solicita que para las próximas reuniones se haga invitación a un delegado de los operarios de redes y un delegado de los operarios de comercialización.
- También se sugiere la inclusión del COPASST en el protocolo de bioseguridad presentado.
- Realizar la elaboración de un directorio o MEDEVAC para que cada jefe de área realice el control de sus colaboradores con los siguientes datos: nombre, cédula, cargo, grupo sanguíneo, EPS y número de contacto en caso de emergencia.
- Respecto a la desinfección de vehículos, crear un procedimiento y llevar una bitácora de desinfección para llevar el control.
- Responsabilizar a los jefes de área por el cumplimiento de los parámetros establecidos en el protocolo.
- Realizar la flexibilización del horario, haciendo cumplimiento del manual de funciones para quienes trabajan en casa.
- Hacer énfasis en los medios de transportes alternativos, su limpieza y desinfección.
- Sensibilizar a todos los colaboradores sobre la importancia del diligenciamiento de la encuesta de condiciones de salud sugerido por la ARL Positiva.



- Actualizar las políticas institucionales incluyendo específicamente el tema de la pandemia.
- Se recomienda verificar que todos los productos o insumos utilizados para prevenir el COVID-19 se encuentren con su certificado de registro al IINVIMA.
- Se recomienda realizar registro fotográfico para dejar evidencia de las actividades establecidas en los protocolos.
- Se recomienda garantizar el suministro de elementos de protección personal, alcohol, gel antibacterial y jabón líquido en todos los baños y áreas de la entidad.
- Se modificará la toma de alcoholimetrías en cuanto al uso de la boquilla y desinfección del aparato en cada toma de muestra.
- Realizar comunicaciones oficiales para el procedimiento a realizar en cuanto al ingreso de domicilios a la entidad.
- Comunicar mediante nota interna a las áreas para dar cumplimiento al distanciamiento social y tomar en cuenta los turnos de trabajo estipulados por el área de gestión humana.
- Concientizar a todo el personal para estimular el uso de las escaleras.
- Designar una persona encargada en la puerta de control de usuarios en el área comercial para protección de los funcionarios que tienen contacto directo con los usuarios; la persona que esté en la puerta deberá contar con un equipo especial y cumpliendo los protocolos para atención al usuario.
- Capacitar sobre desinfección de áreas a servicios generales.
- Se realiza la recomendación para implementar acciones tales como: promover el uso de menaje personal, campañas para evitar aglomeraciones en cafeterías, control de tiempo en atención al usuario (que no sobrepase 15 minutos), solicitar acompañamiento de fuerza pública en caso de suministrar líquido en sectores con desabastecimiento.

**Conclusiones – Observaciones**

**Compromisos**

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		D	M	A	
Todas las recomendaciones realizadas en proposiciones y varios.	GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CUMPLIMIENTO INMEDIATO

**Anexos**

Listado de asistencia, protocolo de Bioseguridad.

**Convocatoria Próxima Reunión**

Lugar	Hora Inicio	Fecha		
		Día	Mes	Año
Sala de Juntas	Por confirmar	03	06	2020

Responsables	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	<i>Andrés J. Siler</i>	03	06	2020



CONTROL DE ASISTENCIA

ASUNTO: REUNION EQUIPO COVID  
FECHA: 29 DE MAYO 2020

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Diana Alexandria Torres Gonzalez	Jefe de Oficina Control Interno 6	DianaTG
2	Ivy Xiomara Lara Blanco	Profesional Esp. Área Proyectos	XiomaraLara
3	JORCE E SUBSERBIN V	Prof. Esp. Gestión Humana	Nassif
4	Andrea Castro Soler	SG-SST	Andreas

RESPONSABLE

FIRMA: Andreas Soler  
NOMBRE: Andrea Castro Soler  
CARGO: SG-SST



## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS

Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave. El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia. La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas (Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social > Salud > Salud Pública - Ministerio > Prevención enfermedades transmisibles > CORONAVIRUS (COVID-19 <https://d2jsqrio60m94k.cloudfront.net/>)).

Debido a lo anterior Organización Mundial de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social han impartido diferentes directrices para el control y mitigación de esta pandemia, por esto EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA - EMPODUITAMA S.A. E.S.P., preocupados por la prevención del contagio de sus trabajadores, clientes, proveedores y visitantes ha establecido el siguiente programa para la prevención del contagio y propagación en cada una de las sedes de la empresa.

Este programa contendrá los lineamientos básicos a tener en cuenta en las diferentes actividades de la empresa, y será actualizado conforme a las directrices emitidas por la Organización Mundial de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención de contagio y propagación del coronavirus COVID-19, en las instalaciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P.


### 2. ALCANCE

Las directrices emitidas en el presente protocolo serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. de todas las áreas sin importar su tipo de vinculación laboral, también aplicable para usuarios y proveedores.

### 3. DEFINICIONES

**CORONAVIRUS:** Según la Organización Mundial de la Salud los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

**COVID 19:** La Organización Mundial de la Salud cataloga el COVID-19 como la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO: XX	VERSION: 0
		FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

**ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD:** es la autoridad directiva y coordinadora de la acción sanitaria en el sistema de las Naciones Unidas.

#### 4. REFERENCIAS

TEMA O CONCEPTO	NORMA APLICABLE
Por la cual se dictan disposiciones en relación con la Gestión de la Salud Pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PIC	RESOLUCIÓN 518 DE 2015 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus	RESOLUCIÓN NÚMERO 385 DEL 12 DE MARZO DE 2020 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Medidas temporales para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios ante la declaratoria de emergencia sanitaria asociada al COVID-19.	CIRCULAR EXTERNA No. 20201000000084 DEL 16 DE MARZO DE 2020 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Por el cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Decreto 417 de 2020.	DECRETO 441 DEL 20 DE MARZO DE 2020 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
Medidas de prevención y seguimiento en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el decreto 417 de 2020 y Emergencia Sanitaria declarada por el Decreto 385 del 12 de marzo de 2020 del ministerio de Salud y Protección Social.	CIRCULAR DEL 26 DE MARZO DE 2020 VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
Acciones preventivas y contingentes para mantener la calidad y continuidad en la prestación de los servicios públicos esenciales de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en el marco de las medidas de emergencia nacional asociadas al COVID-19	CIRCULAR EXTERNA No. 20201000000114 DEL 26 DE MARZO DE 2020 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

#### 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Área de Gestión Humana, específicamente de la persona que se desempeñe como Profesional Especializado en Salud Ocupacional, el cumplimiento, seguimiento y elaboración de informes respecto al presente protocolo. Debe realizarse capacitación sobre el mismo a las diferentes áreas, dando a conocer de manera general y específica para cada una los procesos a realizarse y elementos necesarios que deben ser entregados por el Área encargada (Gestión Humana).

#### 6. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Dentro de las actividades básicas a ejecutar en el procedimiento, se encuentran las siguientes



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	CODIGO: XX	VERSION: 0
PROCESO GESTION HUMANA	FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

que serán de obligatorio cumplimiento para la totalidad de las personas que deseen ingresar a las instalaciones de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. ya sea a diario, de manera intermitente u ocasional como trabajador, contratista, proveedor o usuario:

- 6.1. Ingreso a las instalaciones:** El ingreso debe realizarse por persona sin acompañantes, refiriéndose a personas que sean ajenas a EMPODUITAMA S.A. E.S.P., tales como amigos y/o familiares mientras dure el riesgo de contraer COVID-19 o se declare que se ha superado la pandemia por las autoridades correspondientes.
- 6.2. Uso de elementos de protección:** Cada persona que pretenda ingresar a las instalaciones de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. deberá contar con su propia protección naso-bucal (tapabocas), de lo contrario se impedirá su entrada comunicándole la importancia de este, y solo se permitirá el acceso hasta que se encuentre debidamente protegido.
- 6.3. Lavado de manos y/o desinfección:** Los trabajadores deberán realizar el lavado de manos en el momento que ingresen a las instalaciones de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., para su control deberán diligenciar el formato XXXX que debe ser firmado por cada una de las personas del área cada vez que laven sus manos y al final del día contar con el visto bueno del Profesional Especializado de Salud Ocupacional. El lavado de manos se hará con agua y jabón de la manera indicada, luego de realizarse la socialización y respectiva capacitación por parte del Profesional Especializado de Salud Ocupacional se hará entrega de los elementos necesarios como jabón y toallas de papel por parte del Área de Gestión Humana para brindar las condiciones adecuadas para esta actividad.


Para las personas que ingresen y no hagan parte del personal de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., como usuarios, proveedores o contratistas, se dispondrá de gel antibacterial o alcohol para que realicen la limpieza de sus manos y se brindará la información necesaria en el sitio de ingreso para que se reconozca la manera de hacer dicha limpieza de manera efectiva.

- 6.4. Evitar saludos y manifestaciones de afecto:** Para todas las personas que deban realizar algún tipo de interacción, se recomienda evitar saludos de beso, abrazo y en general cualquier manifestación de afecto.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
	1. Inicio.	
Trabajadores	2. El trabajador ingresa a las instalaciones de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. con los elementos mínimos de protección personal, tapabocas y guantes.	N.A.
Área de Gestión Humana	3. En caso que el trabajador no cuente con los elementos de protección personal, deberá suministrarlos inmediatamente, antes del ingreso del empleado. Se suministrará chaqueta con cremallera en tela quirúrgica para cada uno, la que deberá ser responsabilidad del trabajador su limpieza diaria.	N.A.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO: XX	VERSION: 0
		FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

<b>Profesional Especializado de Salud Ocupacional</b>	4. Dispondrá de un paño o alfombra empapada con solución de hipoclorito de calcio al 0,2% en la entrada y salida del área de ingreso, tanto para la oficina de PQR como para el área administrativa del piso 5, para desinfectar los zapatos. El paño o alfombra debe estar siempre mojado con solución de hipoclorito de calcio y debe ser cambiado frecuentemente de acuerdo al uso o a diario.	N.A.
<b>Trabajadores</b>	5. Cuando haya ingresado el trabajador debe realizar el correcto lavado de manos de manera adecuada, diligenciar el formato XXXX, cada vez que se lleve a cabo, teniendo en cuenta que se debe lavar las manos cada dos (horas).	XXXX
<b>Profesional Especializado de Salud Ocupacional</b>	6. Diariamente validará la información del formato XXXX.	N.A.
<b>Trabajadores</b>	7. La atención al público se realizará solamente para una persona a la vez, se restringirá	
<b>Trabajadores</b>	7. Al finalizar su jornada de trabajo, se retirará de su sitio de trabajo retirando la chaqueta de tela quirúrgica y la guardará en una bolsa de su preferencia para que se encuentre aislada de cualquier objeto. Nuevamente hará lavado de manos, se recomienda al llegar a casa colgar la chaqueta y aplicarle alcohol para desinfectarlo, como sugerencia el día viernes realizar lavado independiente de cualquier otra prenda.	N.A.
	8. Fin	

#### INFORMACION BASE

#### REALIZAR PROCEDIMIENTO PARA:

1. ADMINISTRATIVOS
2. REDES
3. COMERCIALIZACION
4. PLANTAS

Cuando ingresen los vehículos propiedad de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. es necesario realizar lavado con una solución de hipoclorito de calcio al 2% o a 20000 partes por millón en el exterior del vehículo,

#### CONTROLES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL

Con el fin de generar controles efectivos en el ingreso del personal se tendrán en cuenta el siguiente procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	-----------	-----------------------------	-------------	-----------





			ASOCIADO	
1	Ingreso de personal	<p><b>1. Trabajadores EMPODUTAMA SA:</b> Es prohibido el ingreso de amigos o familiares mientras dure el tiempo de la pandemia.</p> <p><b>Clientes y proveedores:</b> 1. Solo se permitirá el ingreso de una persona que requiera los servicios de la empresa EMPODUTAMA SA. Nota: como medida preventiva para evitar aglomeraciones en las instalaciones y mitigar el riesgo de los trabajadores en la entrega de las facturas de acueducto y alcatarillado, están disponibles en la página web para que los usuarios lo descarguen y puedan ir a los puntos de pago autorizados a generar el debido pago.</p>	Todos los trabajadores clientes y proveedores	N/A
2	Uso de EPP	<p><b>Trabajadores EMPODUTAMA SA:</b> 1. Adicional al uso de los EPP requeridos para el desarrollo normal de sus actividades se debe utilizar de forma permanente la protección naso-bucal (tapabocas), todo trabajador que sea identificado sin esta medida de protección se le hará el debido llamado de atención.</p> <p>Uso de guantes (Para los trabajadores que tiene contacto con personal externo a la organización); El uso de los guantes requeridos para la labor no exime del lavado de manos es por esto de la limpieza de las manos con agua y jabón deberá realizarse como se establece en el punto 3 de este procedimiento.</p> <p><b>Clientes y proveedores:</b> Todo cliente o proveedor que ingresa a cualquiera de las instalaciones de <b>EMPODUTAMA SA</b> deberá hacer uso del protector naso-bucal (tapabocas), para esto el cliente o proveedor deberá traer su propio elemento de protección de no traerlo se le impedirá el ingreso a las instalaciones dándole a conocer la importancia de este y enunciando los</p>	Todos los trabajadores clientes y proveedores	N/A




		requerimientos de la circular conjunta 004 del 9 de abril de 2020.		
3	Lavado de manos	<p><b>Trabajadores EMPODUITAMA SA:</b></p> <p>1. Todo trabajador deberá realizar un lavado de manos con agua y jabón al momento de ingreso a las instalaciones y de manera periódica cada 2 horas para esto se deberá dejar registro en el formato <b><u>control lavado de manos personal EMPODUITAMA SA</u></b> este registro deberá ser remitido de manera semanal al profesional especializado en gestión humana quien vigilara el cumplimiento de esta acción en caso de incumplimiento en la entrega del formato o del no lavado de las manos se procederá a realizar el debido llamado de atención.</p> <p>Adicional al lavado de manos se realizara una limpieza de la suela del calzado con agua jabonosa para lo cual en el uso de esta última se deberá limpiar además con un paño seco para evitar caídas al mismo nivel.</p> <p><b>Clientes y proveedores:</b> El personal que ingresa deberá realizar una desinfección ya sea con agua y jabón alcohol o glicerinado, gel atibacterial de las manos y calzado en los lugares indicados por la empresa, para esto se tendrá en cuenta que en el ingreso se establecerán puntos definido para este fin.</p>	Todos los trabajadores  Jefe de Talento Humano	Control lavado de manos personal <b>EMPODUITAMA SA</b>
4	Toma de temperatura	<p><b>Trabajadores, Clientes y proveedores: EMPODUITAMA SA:</b></p> <p>Se realizara la toma de temperatura de todo el personal y si este presenta una temperatura mayor a 37,5 no se permitirá el ingreso, en el caso de que la personal manifieste que la temperatura se debe a esfuerzo físico realizado previo a la prueba se le tomara una segunda prueba 15 minutos después mientras este tiempo no se permitirá el ingreso.</p>	Todos los trabajadores clientes y proveedores	N/A

		Si se usa termómetro digital se debe contemplar la limpieza del mismo en casa uso, también se puede optar por termómetro infrarrojo.		
5	Aplicación de encuesta	<p><b>Trabajadores EMPODUITAMA SA:</b></p> <p>Todos los trabajadores deberán contestar semanalmente la encuesta <b><u>Condiciones de salud prevención COVID 19</u></b> e informar al profesional especializado en gestión humana o responsable de SG-SST si antes de este tiempo presenta al algún síntoma o alguien de su familia lo presenta.</p> <p><b>Cientes y proveedores:</b></p> <p>Cada vez que ingrese el cliente o proveedor se le practicara la encuesta <b><u>información personal prevención COVID 19</u></b> en caso de abstenerse a contestar esta encuesta se informara de manera inmediata al profesional especializado en gestión humana para que este sea quien dialogue directamente con esta persona.</p>	Todos los trabajadores clientes y proveedores	información personal prevención COVID 19
6	Trabajo en casa	<p><b>Trabajadores EMPODUITAMA SA:</b></p> <p>Implementación de la resolución 110 del 24 de Marzo del 2020 expedida por la Gerencia de la empresa. Por la cual se modifican horarios y se ajustan el desarrollo de labores por turnos.</p>	Trabajadores de acuerdo a resolución	N/A
7	Saludo	<p><b>Trabajadores, Cientes y proveedores: EMPODUITAMA SA:</b></p> <p>Se debe evitar a toda costa realizar saludos o manifestaciones de afecto que lleven a la interacción cercana de las personas como lo es el saludo de mano, beso, caricias etc.</p>	Todos los trabajadores clientes y proveedores	N/A


### CONTROLES PARA EL INGRESO DE LOS VEHÍCULOS

Con el fin de generar controles efectivos en el ingreso de los vehículos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
-----	-----------	-----------------------------	-------------	-----------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO: XX	VERSION: 0
		FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

				ASOCIADO
1	Desinfección de vehículos	<p><b>Trabajadores EMPODUITAMA SA:</b> Antes de iniciar el proceso de desinfección de los vehículos el personal asignado para esta función debe utilizar los EPP requeridos para esta labor como lo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casco de seguridad</li> <li>2. Gafas de seguridad</li> <li>3. Protector naso-bucal (N95)</li> <li>4. Guantes de nitrilo</li> <li>5. Traje impermeable</li> <li>6. Botas de seguridad</li> </ol> <p>Y luego de la desinfección de cada vehículo se deberá realizar el lavado de las manos</p> <p>El conductor deberá detener el vehículo en el área establecida por la empresa y allí una persona asignada deberá realizar una desinfección del vehículo con una sustancia la cual se desarrollara tomando como referencia la tabla de sustancias químicas presente en este procedimiento o la que establezca la OMS, ministerio de salud o ARL positiva y se desarrollara el siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desinfección a método de aspersión a las llantas del vehículo.</li> <li>2. Limpieza con un paño humedecido en la sustancia descrita en la tabla de sustancias químicas del presente programa del manubrio, mandos como pito direccionales, luces, encendido, palanca de cambios, llaves del vehículo, manijas, cinturones de seguridad etc.</li> </ol> <p>Esta acción se deberá realizar cada vez que se requiera ingresar a las áreas de la empresa.</p>	Todos los trabajadores	N/A
2	Parqueo o mantenimiento del vehículo	<p><b>Trabajadores, clientes y proveedores EMPODUITAMA SA:</b> Luego de realizado el procedimiento de desinfección del vehículo se procederá a ubicarlo en las zonas de parqueo</p>	Todos los trabajadores	N/A


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO: XX	VERSION: 0
		FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

	establecidas por la empresa o áreas de mantenimiento según corresponda.		
--	---	--	--

### CONTROLES PARA LA LIMPIEZA DE GENERAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Con el fin de generar controles efectivos en el desarrollo de la limpieza de las áreas de trabajo se deberá desarrollar mínimo una vez por semana mientras dure la pandemia del COVID 19 se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO ASOCIADO
1	Uso de EPP	<p>Antes de iniciar el proceso de desinfección de las diferentes áreas operativas de la empresa se debe utilizar los EPP requeridos para esta labor como lo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casco de seguridad</li> <li>2. Gafas de seguridad</li> <li>3. Protector naso-bucal (tapabocas)</li> <li>4. Guantes de nitrilo</li> <li>5. Traje impermeable</li> <li>6. Botas de seguridad</li> </ol> <p>El uso de estos elementos son de uso obligatorio.</p>	Quien desarrolla la labor de desinfección de áreas	N/A
2	Procedimiento de lavado	<p>El procedimiento de desinfección se desarrollara teniendo en cuenta los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el área específica a desinfectar.</li> <li>2. Se deberá realizar un barrido general del área a desinfectar.</li> <li>3. Se aplicara por método de aspersión la sustancia química establecida en la tabla del presente programa sobre el piso y demás áreas a excepción de quipos eléctricos o maquinas.</li> <li>4. Luego de la aspersión Se realizara el lavado de las áreas con agua y jabón dando especial cuidado a los equipos eléctricos</li> </ol> <p>Finalizado el proceso de desinfección de las áreas se procederá a realizar el lavado de los utensilios y EPP empleados para esta actividad.</p>	Quien desarrolla la labor de desinfección de áreas	N/A

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO: XX	VERSION: 0
		FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN: REGLAS QUE SE DEBEN CUMPLIR EN TODO MOMENTO**

**TABLA DE DILUCIÓN DE DESINFECTANTES**

Para la dilución de los desinfectantes empleados en el proceso de limpieza de los vehículos y áreas de la empresa se tendrán como referencia los conceptos que emita la organización mundial de salud, Ministerio de salud y protección social, fabricante o proveedor del elemento químico, administradora de riesgos laborales ARL positiva compañía de seguros entre tanto se utilizara una dilución de cualquiera de las dos sustancias descritas a continuación:

1. Para sustancias con amonio cuaternario se empleara el 10% de amonio cuaternario y 10% de jabón líquido es decir:

100 mililitros de Amonio cuaternario  
 100 mililitros de jabón líquido  
 1000 mililitros de agua

2. Para sustancias con hipoclorito de sodio se empleara hipoclorito al 0.2% es decir

50 mililitros de agua  
 100 mililitros de jabón líquido  
 1000 mililitros de agua

Para la concentración de hipoclorito de sodio se tendrá en cuneta lo referenciado en el siguiente link <https://seguridadbiologica.blogspot.com/2016/07/hipoclorito-de-sodio-como-agente.html> la cual establece lo siguiente:

**REVISAR LA ETIQUETA PARA VER LA CONCENTRACIÓN DEL DESINFECTANTE CLORO**



**FÓRMULA PARA PREPARAR SOLUCIONES DESINFECTANTES**

Cualquier concentración puede ser utilizada para obtener una solución de hipoclorito diluida utilizando la siguiente fórmula:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	VERSION: 0
	CODIGO: XX	PAGINA:1 DE 14
	FECHA :14-04-2020	

**Fórmula:** 
$$\left[ \frac{\% \text{ de hipoclorito de sodio concentrado}}{\% \text{ de hipoclorito de sodio deseado}} \right] - 1$$

**Ejemplo:**

$$\left[ \frac{4.5\%}{0.5\%} \right] - 1 = 9 - 1 = 8 \text{ partes de agua por cada parte de hipoclorito}$$

Por ejemplo para preparar una solución 0.5% a partir de una 4.5% de hipoclorito de sodio se utilizarán 8 partes de agua con 1 parte de hipoclorito de sodio.

Donde "parte" puede ser utilizado para cualquier unidad de medida (litro, mililitro, galones, etc), o utilizando cualquier medidor (taza, frasco, garrafón, etc.). En países de habla francesa, la cantidad de hipoclorito se expresa como "grados de cloro". Un grado de cloro = 0.3% de cloro activo. (Ref. 8)

**Otra fórmula para calcular el volumen necesario para preparar el hipoclorito de sodio 0.5% a partir de una solución concentrada:**

**FÓRMULA:**  

$$V1 = (V2 * C2) / C1$$

**DONDE:**

**V1:** Es el volumen que requerimos de la solución concentrada de cloro y que necesitamos calcular para preparar la solución.

**V2:** Es el volumen de la solución final de cloro que queremos preparar.

**C1:** Es la concentración de cloro que contiene la solución original. Este valor deberán revisarlo en la etiqueta de la botella o frasco de cloro, y es variable dependiendo de la marca.

**C2:** Es la concentración de la solución final de cloro que queremos preparar  
 ml: mililitro

**EJEMPLO:**  
 Preparar 1 litro (1000 ml) de solución de hipoclorito de sodio al 0.5% a partir de una botella que contiene 6.15% de cloro.

$$V1 = (V2 * C2) / C1$$


$$V1 = (1000 \text{ mililitro} * 0.5\%) / 6.15\%$$

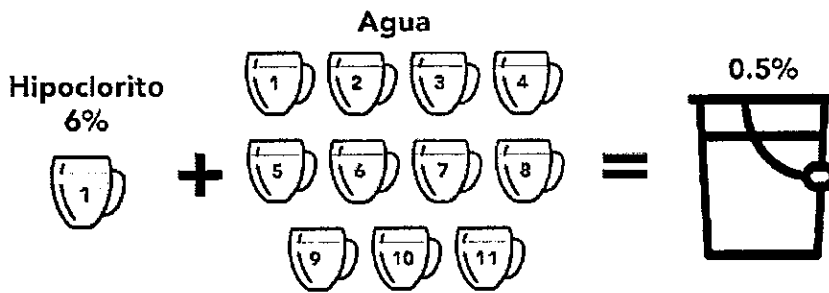
$$V1 = 81 \text{ ml de hipoclorito de sodio } 6.15\%$$

Restar 1000 ml – 81 ml = 919 ml de agua

Entonces hay que medir:

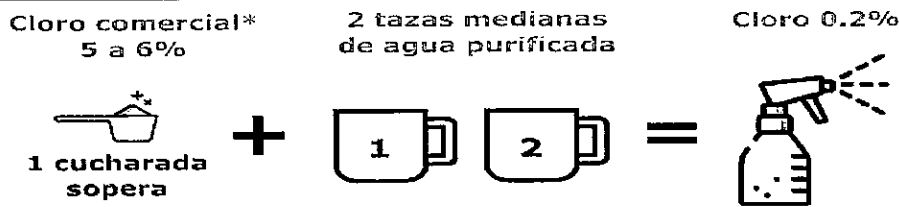
81 ml de hipoclorito de sodio 6.15%  
 + 919 ml de agua destilada o desionizada  
 1000 ml volumen final de la solución 0.5%

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO: XX	VERSION: 0
		FECHA :14-04-2020	PAGINA:1 DE 14

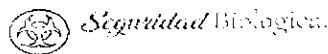


En el caso de coronavirus COVID-19 las concentraciones consideradas efectivas es a partir del 0.2%, durante 30 segundos.

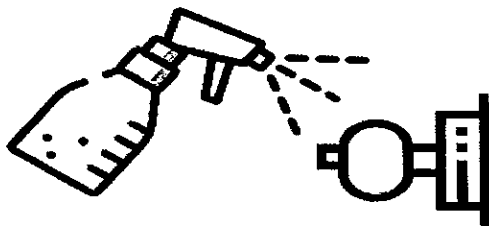
### COMO PREPARAR DESINFECTANTE CON CLORO PARA CORONAVIRUS COVID-19



Úsalo para desinfectar los objetos más contaminados de la casa



\* el cloro comercial es el que puedes encontrar en el supermercado. Su otro nombre es hipoclorito de sodio.  
 NOTAS: El cloro es oxidante, así que los objetos metálicos se pueden oxidar por su uso rutinario. Una vez preparado sólo dura 7 días, porque empieza a perder efectividad. Almacenarse en lugar fresco y oscuro, porque la luz lo degrada. Manéjese con precaución, es un producto tóxico.



#### Sobre la inestabilidad del cloro:

Una vez preparadas, las soluciones comunes de hipoclorito de sodio guardadas a 25°C, en recipientes cerrados, contenedores opacos, **pierden 50% de su contenido de cloro libre en un periodo de 30 días**. Una solución al 1%, tendrá solo 0.5% de cloro 30 días después de preparado. Las soluciones al 5% se degradan más lentamente si se almacenan en contenedores oscuros. A mayor temperatura y con mayor cantidad de luz que reciban, el proceso de degradación se acelera (Ref. 6).

Existen soluciones "**estabilizadas**" de hipoclorito de sodio, que tienen una caducidad mínima de 1 año. Estas soluciones deben mantenerse a menos de 25°C, lejos de la luz del sol y son comercializadas con ese nombre de "estabilizadas". Estas soluciones se mantienen estables mientras se encuentran bien cerradas en su envase original, ya que una vez que se preparan






Motivo de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
EQUIPO TECNICO COVID	03	06	2020			02
Tipo de Reunión				Lugar		
Ordinaria		Extraordinaria		SALA DE JUNTAS		
Presidente				Secretario		
NA				Profesional Área Seguridad y Salud en el trabajo		

Integrantes – Asistentes			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Xiomara Lara Blanco	Profesional Especializado Área Proyectos	X	
Jhon Milton Casas	Profesional Especializado Área Laboratorio	X	
Oscar Eduardo Soler Becerra	Jefe de Planeación	X	
Jorge Enrique Albarracín Vargas	Profesional Especializado Área Gestión Humana	X	
Andrea Castro Soler	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	X	

Invitados			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Diana Alexandra Torres González	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	X	

Orden del día – Temas a tratar			
N°	Temática	Responsable	Tiempo de Exposición
1	Verificación entrega EPP y de bioseguridad		
2	Señalización		
3	Trabajo en casa		

Desarrollo	
1.	<p>Verificación entrega de elementos de protección personal y de bioseguridad: Se hace énfasis en la correcta entrega y a tiempo de elementos de protección personal como tapabocas, guantes, trajes de bioseguridad y mascarillas, según el área en la que labore.</p> <p>Se elaborará nota interna a los subgerentes para que motiven a los trabajadores a dar cumplimiento al protocolo y al correcto uso de los elementos entregados.</p> <p>Se solicita agilizar lo correspondiente al área de gestión humana para llevar a buen término los procesos contractuales de adquisición de elementos de protección teniendo en cuenta que en especial los trabajadores del área de redes y comercialización se encuentran expuestos en mayor medida ante el COVID-19.</p>
2.	<p>Se adelantarán los diseños y el estudio de conveniencia para inicial con la fase de implementación referente a la señalización de las áreas, estableciendo los puntos de desinfección, lavado de manos y disposición final de los tapabocas, de la misma forma delimitar las áreas para el cumplimiento del distanciamiento social.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-11	VERSIÓN: 4
		FECHA: 14-06-2017	PÁGINA: 2 DE 2

3. Se solicita el acompañamiento del área de gestión humana en conjunto con el área de control interno de gestión para aclarar la normatividad que nos aplica con respecto al trabajo en casa con el fin de realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de actividades a las personas que se encuentran laborando desde casa y establecer política de control.

Es importante aclarar que las personas que se encuentran laborando desde casa cumplen con los requerimientos establecidos como comorbilidades que les impide estar expuestos dentro del horario laboral.

Se recomienda a la profesional de seguridad y salud en el trabajo incentivar la realización de pausas activas para evitar riesgo psicosocial en los colaboradores de la entidad.

Se informó por parte de Gestión Humana la organización de los turnos rotativos por área y las flexibilización del horario laboral, que se encuentra estipulado bajo las resoluciones y circulares, e invita a los jefes de área que se envíe un mensaje de cumplimiento del mismo para protección de la salud y no para tomar el tiempo en actividades personales, es importante recordarle que el horario es de 8 horas laborales.

#### Conclusiones – Observaciones

#### Compromisos

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		D	M	A	
Todas las recomendaciones realizadas en proposiciones y varios.	GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CUMPLIMIENTO INMEDIATO

#### Anexos

Listado de asistencia, Resolución de cambio de Horario.

#### Convocatoria Próxima Reunión

Lugar	Hora Inicio	Fecha		
		Día	Mes	Año
Sala de Juntas	Por confirmar	11	06	2020

Responsables	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Andrea Stroser	03	06	2020





Motivo de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
EQUIPO TECNICO COVID	11	06	2020			03
Tipo de Reunión				Lugar		
<input type="checkbox"/> Ordinaria	<input type="checkbox"/> Extraordinaria			Sala Juntas		
Presidente				Secretario		
NA				NA		

Integrantes – Asistentes			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Xiomara Lara Blanco	Profesional Especializado Área Proyectos	X	
Jhon Milton Casas	Profesional Especializado Área Laboratorio	X	
Oscar Eduardo Soler Becerra	Jefe de Planeación	X	
Jorge Enrique Albarracín Vargas	Profesional Especializado Área Gestión Humana	X	
Andrea Castro Soler	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
Jhon Jairo Miranda	Operario de Comercialización	X	
Jorge Armando Velásquez	Operario de Redes	X	

Invitados			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Diana Alexandra Torres González	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	X	

Orden del día – Temas a tratar			
N°	Temática	Responsable	Tiempo de Exposición
1.	Verificación de cumplimiento de protocolo de bioseguridad a la fecha		
2.	Insumos		
3.	Proposiciones y Varios		

Desarrollo			
1. Verificación del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad: El equipo Covid inicia con la intervención del Ing. Dscar Soler solicitando las evidencias del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta las manifestaciones por parte de algunos empleados que no hay insumos para el cumplimiento de los mismos, a lo que la coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo responde que ha sido difícil realizar la contratación por el cambio de los estudios previos y los precios del mercado que varían teniendo en cuenta que en la mayoría de productos aumentaron precios por la escasez.			
2. Los Insumos tales como tapabocas, alcohol, toallas de papel, termómetros, gel antibacterial, jabón aún se encuentran en proceso de contratación y que son de uso imprescindible, se recomienda dar la celeridad correspondiente y solicitar colaboración del área Jurídica en el proceso contractual.			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2</b>	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: F-GGR-11</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
		<b>FECHA: 14-06-2017</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 2</b>

**3. Proposiciones y varios:**

- Las personas delegadas por el área de comercialización y redes manifiestan que existe una necesidad de contar con un traje anti fluido adicional ya que se requiere uno de cambio mientras el otro se desinfecta, además de reiterar contar con los insumos necesarios por el riesgo al que se encuentran expuestos al tener mayor exposición con los usuarios.
- A pesar que se encuentra realizando la desinfección correspondiente a los vehículos en las diferentes plantas no se estaba ejecutando en el ingreso y salida del mismo en el parqueadero de la zona administrativa.
- Se realiza la recomendación en cuanto a los tapabocas averiguar si efectivamente se pueden usar por una semana completa, de ser contrario se recomienda cambiarlos.
- Se recomienda el diligenciamiento obligatorio de la encuesta de condiciones de salud de ALISTA que es la plataforma que dispuso la ARL para tal fin.
- Nuevamente se realiza la recomendación para implementar medidas con distanciamiento social en las oficinas que deben cumplir con atención al público, señalización y demás protocolos, al igual que se dio la idea de que el ingreso de usuarios fuera controlado por la portería principal mediante la entrega de fichas sin superar tres usuarios.

**Conclusiones -- Observaciones**

**Compromisos**

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		D	M	A	
Todas las recomendaciones realizadas en proposiciones y varios.	GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CUMPLIMIENTO INMEDIATO

**Anexos**


Listado de asistencia.

**Convocatoria Próxima Reunión**

Lugar	Hora Inicio	Fecha		
		Día	Mes	Año
Sala de Juntas	Por confirmar	03	07	20

Responsables	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	<i>Andrés J. Soler</i>	11	06	20

44

 <p>Empadroname conduccion elcarterillado Con la Vida en la ESSENCIA DE LA VIDA</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA	
	PROCESO: GESTION DE LAS TIC'S	CÓDIGO: F-TIC-12 FECHA: 10-05-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 1 DE 1

### CONTROL DE ASISTENCIA

ASUNTO: Reunion Equipo Covid.  
 FECHA: 11 de Junio de 2020.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<del>1</del>	<del>Diara Alexandra Torres Gonzalez</del>	<del>Jefe Oficina de Control Interno de Gestion</del>	<del>[Signature]</del>
2	Jhonairo Miranda	operario	[Signature]
3	Diana Eugenia Jara	Jefe Planeacion	[Signature]
4	Jorge Armando Velásquez López	Operario de redes	Jorge Velásquez
5	JORGE E. SUBERRACIN V	PROF. ESP. GESTION HUMANA	[Signature]
6	John Carlos Archila	Prob. Control Calidad Laboratorio	[Signature]
7	Ivy Xiomara Lara Blanco	Profesional Esp. Area Proyectos	Xiomara Lara
8	Andrea Carolina Sola	SO-SST	[Signature]

### RESPONSABLE

FIRMA: Andrea Carolina Sola  
 NOMBRE: Andrea Carolina Sola  
 CARGO: SO-SST



Motivo de la Reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Mes	Año			
EQUIPO TECNICO COVID	03	07	2020			04
Tipo de Reunión				Lugar		
Ordinaria		Extraordinaria				
Presidente				Secretario		
NA				NA		

Integrantes – Asistentes			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Jorge Enrique Albarracín Vargas	Profesional Especializado Área Gestión Humana	X	
Jorge Armando Velásquez	Operario de Redes	X	
Jhon Milton Casas	Profesional Especializado Área Laboratorio	X	
Oscar Eduardo Soler Becerra	Jefe de Planeación	X	
Andrea Castro Soler	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	X	

Invitados			
Nombre Completo	Cargo	Control Asistencia	Observaciones
Diana Alexandra Torres González	Jefe de Oficina de Control Interno	X	


Orden del día – Temas a tratar			
N°	Temática	Responsable	Tiempo de Exposición
1.	Verificación de cumplimiento de compromisos pactados en reuniones anteriores		
2.	Medidas ante la ingesta de Alcohol		
3.	Proposiciones y varios		

### Desarrollo

Se da inicio a la reunión saludando a los presentes,

1. Verificación de cumplimiento de compromisos pactados en reuniones anteriores : La coordinadora manifiesta que se viene actualizando las matrices de peligros, legal y de Riesgos, respecto al directorio o MEDEVAC se encuentra aprobado, falta solo su impresión; el equipo Covid en general reitera que los elementos de protección y los elementos desinfectantes que se adquieran deben contar con registro INVIMA, dentro de las acciones planteadas en las reuniones del equipo Covid se solicita que sean soportadas mediante informe técnico con los respectivos anexos por parte de áreas de seguridad y salud en el trabajo, en cuanto a la bitácora de desinfección de vehículos la coordinadora afirma que se encuentra creada pero no se ha socializado para su diligenciamiento debido a que no se han adquirido las fumigadoras manuales. Se anexa Informe de SSST.

Se solicitó de manera expresa que cada uno de los jefes de área presentara su informe al respecto del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y actividades implementadas para mitigar el contagio durante la pandemia para realizar el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-11	VERSIÓN: 4
		FECHA: 14-06-2017	PÁGINA: 2 DE 2

respectivo seguimiento y proceder a recomendaciones.

2. Medidas ante la ingesta de alcohol: En cuanto a este punto se hace un recomendación del Jefe de Talento Humano para que los trabajadores consideren el factor de riesgo al que se pueden encontrar expuesto al respecto de la ingesta de alcohol en días laborales, teniendo en cuenta que la flexibilización del horario se realizó para protección de los mismo, no para dar tiempo de ocio que por lo contrario podría estar afectando la salud general de todos los empleados.
3. Proposiciones y Varios:
  - La Ingeniera Xiomara Lara indaga por la socialización del protocolo de bioseguridad en el área administrativa ya que no se ha realizado una socialización del formato de lavado de manos teniendo en cuenta para evidenciar su cumplimiento.
  - Las fumigadores deben tener uso adecuado porque de no ser así se puede afectar este procedimiento generando un mayor riesgo de contagio.
  - El equipo Covid aclara que no puede ir mas allá de realizar las recomendaciones que crea convenientes para mitigar la pandemia y de verificar el cumplimiento de las actividades propuestas, pero la toma de decisiones está a cargo de la Alta Dirección.

#### Conclusiones – Observaciones


#### Compromisos

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		D	M	A	
Todas las recomendaciones realizadas en proposiciones y varios.	GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CUMPLIMIENTO INMEDIATO

#### Anexos


Listado de asistencia. Informe del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### Convocatoria Próxima Reunión

Lugar	Hora Inicio	Fecha		
		Día	Mes	Año
Sala Juntas	Por definir	Por Definir		
Responsables	Firma	Fecha		
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo		Día	Mes	Año
		03	07	20





	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2</b>		<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL</b>		<b>CÓDIGO: F-GGR-11</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
			<b>FECHA: 14-06-2017</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 2</b>

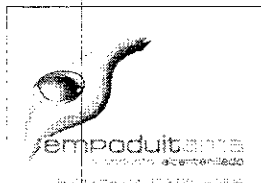
<b>Motivo de la Reunión</b>				<b>Fecha</b>		<b>Hora Inicial</b>	<b>Hora Final</b>	<b>Acta N°</b>
				<b>Día</b>	<b>Mes</b>			
Equipo Covid				07	10	20		05
<b>Tipo de Reunión</b>				<b>Lugar</b>				
<b>Ordinaria</b>		<b>Extraordinaria</b>		Oficina de Gestión Humana				
<b>Presidente</b>				<b>Secretario</b>				
NA				NA				

<b>Integrantes – Asistentes</b>			
<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Control Asistencia</b>	<b>Observaciones</b>
Xiomara Lara Blanco	Profesional Especializado Área Proyectos	X	
Jhon Milton Casas	Profesional Especializado Área Laboratorio	X	VIRTUAL
Jhon Jairo Miranda	Operario de Comercialización	X	
Jorge Enrique Albarracín Vargas	Profesional Especializado Área Gestión Humana	X	
Andrea Castro Soler	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	X	

<b>Invitados</b>			
<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Control Asistencia</b>	<b>Observaciones</b>
Diana Alexandra Torres González	Jefe de Oficina de Control Interno	X	

<b>Orden del día – Temas a tratar</b>			
<b>N°</b>	<b>Temática</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo de Exposición</b>
1.	Tratar el tema del personal que se encuentra en alto riesgo de contagio		
2.	Trabajo de Personal de redes y comercialización		
3.	Retorno al trabajo Post Covid		
4.	Proposiciones y Varios		

<b>Desarrollo</b>	
<p>Se da inicio a la reunión presentando un saludo cordial a los presentes,</p>	
1.	<p>Tratar el tema del personal que se encuentra en alto riesgo de contagio: frente a este punto la coordinadora SSST expone su preocupación en especial por dos personas que superan la edad de 60 años, en caso específico por la señora Raquel Acero – Auxiliar Administrativa área Técnica y Pablo López- Operario de Redes, debido a que señora Raquel tomó la decisión de regresar a laborar en la Oficina, se solicita se soporte su decisión de manera escrita para evitar confusiones o malas interpretaciones en un futuro, en cuanto a Pablo López se sugiere se le asigne turno rotativos- horario flexible. Luego de discusión del Equipo se llega a la conclusión que se debe solicitar concepto a la ARL por escrito para tomar decisiones al respecto. En cuanto a los empleados que se encuentran laborando en la modalidad de trabajo en casa deben presentar su Informe de actividades con visto bueno del jefe inmediato ante la oficina de Gestión Humana, de igual manera se solicita se les reitera que deben pedir permiso para salir a citas médicas, u otras situaciones teniendo en cuenta que se ha tenido conocimiento que han salido a la calle en horario laboral sin previa autorización en este caso se evidencia que aunque estén</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ	
PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-11	VERSIÓN: 4
	FECHA: 14-06-2017	PÁGINA: 2 DE 2

- en casa se están exponiendo a un contagio, donde las medidas tomadas por la entidad no van a servir de nada sin la colaboración del cumplimiento de los protocolos por parte de los empleados en general.
2. La Coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo realiza la recomendación que para personal de redes y comercialización lo hagan siempre la misma cuadrilla para facilitar los cercos epidemiológicos y para el caso de comercialización que siempre salgan las mismas parejas a trabajo de campo.
  3. El equipo sugiere que para el retorno a la entidad después de haber sido contagiado debe tener un protocolo, teniendo en cuenta la parte emocional, social y psicológica del empleado, de igual manera se sugiere tomar prueba confirmatoria de negativo al regreso de sus labores, según lo que la EPS disponga en sus procedimientos para el retorno de sus afiliados post covid.
  4. Propositiones y varios:
    - Se solicita mejorar el tema de comunicaciones por ejemplo evitar al máximo reuniones presenciales cuando se supere el número de personas permitido, socializar las actividades de riesgo y plantear un protocolo en caso de que lo operarios de comercialización deban ingresar a la vivienda.
    - Incentivar las recomendaciones que se realizan a los trabajadores para evitar contagios de Covid durante el horario laboral; ya que no existe un soporte legal para solicitar información de actividades por fuera del horario laboral.
    - Solicitar capacitación de la Gerente de Covid del Municipio para revisar nuestros protocolos y posibles riesgos e conjunto con la Secretaria de Salud Municipal.
    - Se recomienda realizar la modificación del lavado de manos (punto de desinfección) que se encuentra ubicado en el exterior de la Oficina de Comercialización para evitar coger la llave con las manos sino que tenga un mecanismo de pedal.

Se da por terminada la reunión,

**Conclusiones – Observaciones**

**Compromisos**

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		D	M	A	
Todas las recomendaciones realizadas en proposiciones y varios.	GESTION HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CUMPLIMIENTO INMEDIATO

**Anexos**

Listado de asistencia

**Convocatoria Próxima Reunión**

Lugar	Hora Inicio	Fecha		
		Día	Mes	Año
Sala de Juntas	Por definir	Por Definir		

Responsables	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Andrea Stoller	07	10	20




**CONTROL DE ASISTENCIA**

ASUNTO: Reunión Equipo Covid.  
FECHA: 07 Octubre 2020.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.	Diana Alexandra Torres González	Jefe de oficina de Control Interno G.	Diana TG
2	Andrea Castro Solar	SG-SST	Andrea St.

**RESPONSABLE**

FIRMA: Andrea St. Sg  
NOMBRE: Andrea Castro Solar  
CARGO: SG-SST

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	FORMATO ACCIÓN DE MEJORA	
	PROCESO: EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ESG-07 FECHA: 10-05-2017	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 1 DE 3

## INFORME DE GESTION SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- TEMAS DE COVID -19

**FECHA DEL INFORME: 08 DE JULIO DE 2020**


Las primeras acciones encaminadas a la prevención de covid-19 dentro de la Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios EMPODUITAMA S.A. E.S.P., se dan con la creación de un documento base del protocolo de bioseguridad, se elaboran actos administrativos en los cuales se flexibiliza la jornada laboral, con turnos rotativos por áreas para atender a los usuarios, 4 personas se enviaron a trabajo en casa y se hicieron entrega de elemento de bioseguridad.

Luego se realiza el documento de protocolo de bioseguridad completo, se envía a la ARL Positiva, quienes solicitan correcciones para posterior aceptación de la misma e iniciar la fase de implementación. También es importante mencionar que este protocolo fue conocido por la Secretaria de Salud Municipal en especial por la Gerente del Covid designada para el municipio obteniendo aceptación y correcciones menores, de igual forma ella se acerca a las instalaciones para verificar y hacer un video informativo para todos los trabajadores.

Por sugerencia de la ARL Positiva se conforma un Equipo Técnico Covid, profesionales especializados en las áreas de calidad, gestión humana, planeación, proyectos, seguridad y salud en el trabajo más el acompañamiento de Control Interno y un representante de las áreas de redes y comercialización quienes acompañaran y apoyaran los procesos en pro de prevenir los contagios.

Se actualiza la base de datos de los trabajadores incluyendo información de contacto en caso de emergencia, RH, EPS, entre otros, esa información estará bajo la custodia de recursos humanos, para garantizar la protección de datos de los empleados.

Se realizó la programación de jornadas generales de desinfección a todas las áreas de la empresa, una fue programada para el mes de mayo y otra en junio por

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		FORMATO	
			ACCIÓN DE MEJORA	
	PROCESO: EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ESG-07	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 2 DE 3

medio de aspersion manual mecánica de sales de amonio de IV generación, tres sales, n alquil dimetil bencil cloruro de amonio.

Se crean boletines de comunicación e información con recomendaciones y medidas generales, empleando correos electrónicos y wathasap. La ARL Positiva pone a disposición de sus afiliados la encuesta de autoreporte de síntomas, se solicita a los trabajadores realizarla para poder llevar un registro de los síntomas. Se realiza un encuesta a todas las áreas y personal.

Se proyecta la adquisición de vallas plásticas expansibles para garantizar el aislamiento de los usuarios con los trabajadores, especialmente para cuando se realiza el abastecimiento de agua por medio de carro tanque o del vaccon. De igual forma se proyectaron carteles informativos que se pegaran a los automotores con recomendaciones a los usuarios.


Se dio inicio con la desinfección de las mangueras del vaccon y del carro tanque con aspersion de hipoclorito. De igual manera a la entrada de las plantas se cuenta con fumigadoras las cuales tiene por objeto rociar solución de desinfectante para el ingreso de bicicletas, motos, carros y automotores de toda categoría.

Se le socializa en primera instancia al grupo de redes el protocolo y las medidas generales, se hace entrega de termómetros infrarrojos para el control de la temperatura, se entrega uno para cada área, a todas las plantas, comercialización, redes y el área administrativa. Se enseña su correcto funcionamiento y se crea planilla de control diario de temperatura en donde el compromiso de los trabajadores se refleja en registrar en estas sus mediciones.

Como primeras medidas se señala el distanciamiento para la atención en la oficina de PQR en donde se evidenciaba aglomeración de usuarios, se instala cadena a la entrada para generar orden el ingreso de usuarios.

Se realiza una reunión previa con servicios generales en donde se capacita y se orienta sobre cuál es el procedimiento a ejecutar con las desinfecciones de centros de trabajo y baños, al igual una lista de chequeo para registrar el uso.

Se fabricaron dispositivos de apoyo al protocolo, reutilizando y reciclando materiales propios de la empresa como tubería, mangueras y canecas. Creando

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		FORMATO ACCIÓN DE MEJORA	
	PROCESO: EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ESG-07	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 3 DE 3

lavamanos, dispensadores de jabón y gel, canecas para disposición de tapabocas y guantes, soportes para hidratación, lavamanos móviles para las camionetas.

Se suministra productos desinfectantes a todas las áreas y se solicita la compra de amonio cuaternario para reemplazar el hipoclorito, fumigadoras manuales para el interior de los vehículos.

Como actividad de promoción y prevención junto con la gerencia se organiza toma de pruebas serológicas para detectar Covid- 19 el día 9 de Julio con la toma de 25 pruebas , proyectando una segunda jornada para el 29 de julio con la toma de otras 25 pruebas.

A la fecha de presentación del presente Informe se encuentra a la espera de aprobación de los estudios previos de señalización para poner en todas las áreas, por lo cual se le solicita a los presentes apoyo para agilizar el trámite correspondiente y así el área jurídica generar la contratación lo más pronto posible.

Se presenta informe para conocimiento de las gestiones realizadas ante el Comité Equipo Covid.

Original Firmado

**ANDREA CASTRO SOLER**  
 Profesional Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.