



PROCEDIMIENTO HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19

Proceso	Gestión Integral
Proyecto	General
Versión	11 mayo 2020

OBJETIVO	Establecer controles obligatorios que deben atenderse en cada uno de los procedimientos y que solo pueden sustituirse por medidas más restrictivas.
ALCANCE	Aplica a todas los trabajadores y personas naturales o jurídicas vinculadas con CIMAD INGENIERIA COLOMBIA S.A.S.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
COVID-19	Es un 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
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
CORONAPP	Aplicación para conocer la evolución del coronavirus en el país

ASPECTOS GENERALES

Los siguientes son los procedimientos que se encuentran en el presente documentos el cual es de estricto cumplimiento:

- Información, capacitación y comunicación

MANEJO DE SITIOS COMUNES:

- Manejo de comedores. (Se cuenta con proveedor de alimentos)
- Manejo oficina y bodega.
- Ingreso y salida de personal a la obra.
- Manejo de frente de obra.
- Recepción de materiales, equipos e insumos.
- Transporte o traslado de personal foráneo.

MANEJO ENTRADA Y SALIDA DE CASA:

- Manejo de entrada y salida de la vivienda. La vivienda que se menciona es el sitio de vivienda temporal de los trabajadores en las diferentes Veredas de Municipio del Tambo según asignaciones laborales.

**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso	Gestión Integral
Proyecto	General
Versión	11 mayo 2020

PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	REGISTRO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN / DECISIÓN
INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	Socialización a los trabajadores al ingreso por brigadas (máx. 5 personas) acerca de los protocolos y medidas preventivas. Las capacitaciones de acuerdo al plan de trabajo establecido enfocado al COVID-19 al personal administrativo se realizarán de forma virtual, al personal operativo se hará de forma presencial por turno de trabajo según número de personas	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia Screenshot de la reunión sostenida con el personal	
2	Comunicar a los líderes de cada brigada acerca de las condiciones de salud de cada uno de los integrantes a su cargo.	Responsable HSE		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
3	Socializar los integrantes del grupo de apoyo del manejo y seguimiento del COVID-19 el cual es un canal de comunicación. El contacto se mantendrá vía telefónica y por grupo de Whatsapp.	Responsable HSE		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia Historial de conversaciones de Whatsapp.	
4	Publicación en carteleras temas asociados con prevención del COVID-19 y disposición adecuada de residuos sólidos generados.	Responsable HSE			
5	Difundir información acerca de la aplicación CoronApp y que cada trabajador registre su estado de salud.	Responsable HSE		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
MANEJO DE COMEDORES (PROVEEDOR DE ALIMENTOS)					

**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso	Gestión Integral
Proyecto	General
Versión	11 mayo 2020

PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	REGISTRO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN / DECISIÓN
1	Información al proveedor acerca de las medidas preventivas adoptadas	Responsable HSE		Oficio informativo recibido por el proveedor de alimentos	
2	Establecimiento turnos y horarios para alimentación de personal administrativo. Servicio a domicilio.	Proveedor Responsable HSE		Asistencia de servicio de comedor	
3	Establecimiento turnos y horarios para alimentación de personal operativo. Servicio a domicilio. Al personal operativo se deberá empacar para llevar desayuno y almuerzo; la cena se implementarán turnos para entrega a domicilio.	Proveedor Responsable HSE		Asistencia de servicio de comedor	
MANEJO DE OFICINAS Y BODEGAS					
1	Barrido: El barrido para la eliminación de residuos orgánicos e inorgánicos se realizará en un medio húmedo para evitar la diseminación del virus alojado en las partículas de polvo que se producen al barrer. Por lo tanto queda prohibida la limpieza por escoba en seco.	Personal Servicios generales		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
2	Desinfección. Se realizara con hipoclorito tanto en piso como en las superficies de escritorios.	Personal Servicios generales		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
3	Para desinfección de celulares, equipos de cómputo. Se utilizará agua y jabón desinfectante. Posteriormente con alcohol al 70% o gel antibacterial.	Personal Administrativo		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	

**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso	Gestión Integral
Proyecto	General
Versión	11 mayo 2020

PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	REGISTRO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN / DECISIÓN
4	Se delimitará zona limpia y zona sucia	Personal Administrativo		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
5	El personal deberá cumplir el protocolo de limpieza al ingreso que se socializará.	Personal Administrativo		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
6	Se mantendrá puertas y ventanas abiertas para mayor ventilación.	Personal Administrativo		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DE LA OBRA					
1	Aplicar matriz de seguimiento diaria.	Responsable SST		Formato Test preventivo COVID-19 Individual Formato Matriz de seguimiento COVID-19	
2	Determinación riesgo individual de actividades en obra	Responsable SST		Formato Test preventivo COVID-19 Individual Formato Matriz de seguimiento COVID-19	
3	Toma de temperatura con frecuencia diaria.	Responsable SST Capataz		Formato Test preventivo COVID-19 Individual Formato registro de temperatura	
4	Aplicación de protocolos de limpieza previamente socializados.	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
MANEJO DE FRENTE DE OBRA					

**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso	Gestión Integral
Proyecto	General
Versión	11 mayo 2020

PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	REGISTRO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN / DECISIÓN
1	Actualización matriz de riesgos y divulgación de la misma	Responsable SST		Matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos	
2	Socialización protocolo medidas preventivas COVID-19	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
3	Distribución de personal por brigadas y sitios de trabajo (Veredas Municipio del Tambo)	Responsable SST Ingeniero Residente			
4	Señalización y delimitación área de trabajo	Responsable SST Trabajadores			
5	Desinfección elementos de protección personal	Trabajadores		Informe fotográfico	
6	Desinfección herramientas de trabajo	Trabajadores		Informe fotográfico	
7	Firma del trabajador del cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia	Responsable SST Trabajadores		Compromiso formado por el trabajador	
8	Información de medidas preventivas y protocolos en carteleras	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
RECEPCIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS					
1	Socialización protocolo medidas preventivas COVID-19	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
2	Delimitación área o zona limpia y zona sucia.	Responsable SST		Informe Fotográfico	

**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso Gestión Integral

Proyecto General

Versión 11 mayo 2020

PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	REGISTRO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN / DECISIÓN
		Responsable Bodega			
3	Señalización medidas preventivas COVID- 19.	Responsable SST		Informe Fotográfico	
4	La descarga inicial de los equipos, materiales e insumos se realizara en el área designada como sucia	Responsable SST Responsable Bodega			
5	Limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos.	Responsable Bodega Trabajadores		Informe Fotográfico	
6	Traslado de los equipos, materiales e insumos al área limpia.	Responsable Bodega Trabajadores		Informe Fotográfico	
TRASLADO O TRANSPORTE DE PERSONAL FORANEO					
1	Entrega de elementos de higiene personal	Responsable SST		Asignación de elementos de bioseguridad	
2	Concientización uso EPP dentro del vehículo	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	
3	Entrega e inspección kit de limpieza y desinfección del vehículo	Responsable SST		Formato Asistencia a formación y toma de conciencia Acta de entrega de kit de limpieza	
4	Realizar limpieza y desinfección de o los vehículos antes de que los trabajadores suban al vehículo.	Conductor		Informe Fotográfico	

**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso Gestión Integral

Proyecto General

Versión 11 mayo 2020

PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	REGISTRO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN / DECISIÓN
	ENTRADA Y SALIDA DE LAS VIVIENDAS TEMPORALES				
1	Delimitación y señalización área limpia y área sucia	Trabajadores		Informe fotográfico	
2	Al ingreso limpiar y desinfectar las suelas de los zapatos con hipoclorito y dejar los zapatos en el área delimitada.	Trabajadores		Informe fotográfico	
3	Quitarse la ropa en el área sucia y en la debida bolsa para posteriormente lavarla con agua y jabón	Trabajadores		Informe fotográfico	
4	Limpiar y desinfectar el celular, radios y demás accesorios que se tengan.	Trabajadores		Informe fotográfico	
5	Aseo de las manos	Trabajadores		Informe fotográfico	
6	Dar cumplimiento al protocolo establecido y socializado.	Trabajadores Responsable HSE		Informe fotográfico Formato Asistencia a formación y toma de conciencia	

FIRMAS

	ELABORÓ	APROBÓ
FIRMA	<u>Original firmado</u>	<u>Original firmado</u>
NOMBRE	Tania Carolina Romero C	Marcela Terán Quintana



**PROCEDIMIENTO
HIGIENE PARA MANEJO INTERNO COVID-19**

Proceso	Gestión Integral
Proyecto	General
Versión	11 mayo 2020

CARGO	Responsable HSE	Coordinadora SIG
--------------	-----------------	------------------