



PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO

**PROGRAMA: INICIATIVAS Y ESTÍMULOS UNIDOS
POR LA PARTICIPACIÓN 2022**

**SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA
CIUDADANA**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Contratista

Gema Mejia Izquierdo

Firma De Consultoria GMI

Representante legal: Gema Mejia Izquierdo
C. C. No.: 42.965.526
Dirección de correo: mejiajema@hotmail.com
Teléfono fijo y celular 3007818732
Ciudad: Medellín

Contenido

1. PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. ALCANCE	4
5. ACCIONES.....	4
5.1 Acciones de la Firma contratista	4
5.2 Acciones del personal que trabaja en campo	5
5.3 Acciones que se deben cumplir en los desplazamientos en el trabajo de campo en el Terminal de transporte o transporte público u otros	6
6. Material de Identificación.....	7
7. Protocolo específico de seguridad para visitas del trabajo en campo...	7
7.1 Acercamiento institucional.....	7
7.2 Entorno.....	8
7.3 Transporte y Movilidad.....	8
7. 4 Directorio	9
7.5 Condiciones climáticas.....	9
7.6 Orden publico	9
7.7 Identificación.....	11
7.8 Riesgos laborales	11
7.9 Comunicación	11
7.10 Visitas de campo.....	11
8. Recomendaciones	12

1. PROTOCOLO GENERAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO

El siguiente protocolo ha sido adaptado al trabajo a realizarse en el contrato de interventoría, cuyo objeto es: Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia. busca dar a conocer las principales acciones preventivas que se deben desarrollar mientras se realizan cualquiera de las actividades d de visitas en el trabajo de campo y/o en situaciones especiales que afecten el orden público y la seguridad personal, afectaciones de invierno, problemas en la movilidad o trastornos en tema de los transportes en carretera, dada las condiciones de algunos municipios donde pueden presentarse algunas de estas novedades.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar desde la firma contratista GMI el proceso de sensibilización de este protocolo con su equipo de trabajo, como responsable por las situaciones de riesgo que atenten contra la integridad del equipo o que comprometan el cumplimiento del objeto contractual

3. OBJETIVOS

- Aplicar los protocolos de bioseguridad de la Entidad contratante y de la firma contratista de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional y departamental
- Cumplir con la Normatividad legal vigente en relación a la prevención de la propagación de contagio por Covid – 19 dado las condiciones preventivas para evitar los contagios en virtud de que el Covid 19 sigue vigente.
- Proporcionar la información necesaria que deben conocer y aplicar el equipo de trabajo del proceso de interventoría y cuyo objetivo es Realizar la interventoría integral y consultoría técnica a las propuestas seleccionadas en la convocatoria pública estímulos unidos por la

participación 2022, de la secretaría de participación y cultura ciudadana de Antioquia

4. ALCANCE

Aplica para al equipo de trabajo de la firma contratista GMI, que desarrollen sus funciones y/u obligaciones contractuales en la modalidad de trabajo presencial, teletrabajo, jornadas mixtas, alternancia y en campo.

A continuación, y desde la secretaria de participación y cultura ciudadana de la gobernación de Antioquia se dan las siguientes indicaciones que deben ser aplicada en el proceso:

- En particular, el interventor deberá incluir como temas específicos dentro de su protocolo, entre otras varias consideraciones relacionadas con:
- El acercamiento institucional y presentación previa de la actividad con autoridades, enlaces o comunidades locales.
- Conocimiento y registro previo del entorno donde se viaja, lo cual implica conocer de antemano, entre otras situaciones:
- Los tipos, costos, frecuencia y tiempos de transporte, así como las condiciones viales.
- Las autoridades, enlaces o comunidades locales con sus datos de contacto.
- Las condiciones climáticas existentes a través de reportes locales (oficinas de atención y prevención de riesgos y desastres), departamentales (DAGRANT y nacionales como el IDEAM.
- Las situaciones de orden público que pongan en riesgo la realización de actividades, así como el procedimiento a seguir para constatar la existencia de tales situaciones
- Precisiones respecto de la identificación del equipo (gorra, camiseta, carta de presentación.

5. ACCIONES

5.1 Acciones de la Firma contratista

Acciones de socialización al equipo de trabajo de las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad

- Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los contratistas, y demás personas que hacen parte de la firma contratista
- Reportar a las autoridades de salud del orden departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.

- Suministrar la información clara a los contratistas- equipo de trabajo , que requieran realizar sus labores en campo.

5.2 Acciones del personal que trabaja en campo

Guardar el distanciamiento físico de 1 metro con otras personas.

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón durante 30 segundos.
- El uso correcto del tapabocas cuando sea necesario especialmente en aglomeraciones, o reuniones, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas de ser así cumplir el protocolo de lavado de manos cada vez que sea necesario.
- Recuerde tener especial cuidado con el manejo del tapabocas mientras no está siendo utilizado y esté pendiente de evitar su contaminación.
- Si tiene el pelo largo, es recomendable recógelos y evitar utilizar pendientes que cuelguen, como aretes largos, pulseras y collares que sean focos de infección.
- Cuando tenga que toser o estornudar, hágalo cumpliendo la etiqueta de estornudar o toser.
- Procure no tocar su cara hasta que no se haya lavado las manos.
- Asegúrese de mantener todos sus implementos de trabajo en un morral o maleta y evite dejarlos sobre superficies de los sitios que visite.
- Evite tocar superficies, pasamanos, manija de puertas, y otros elementos que puedan estar contaminados, así visiblemente parezcan limpios.
- En caso de ser requerido el contacto con elementos u objetos, desinfectar con alcohol al 70% previo a su manipulación.
- Se recomienda en caso de ingerir alimentos en la calle mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro con otras personas y solo retirar el tapabocas hasta que le hayan servido en la mesa o entregado su compra y el mesero o la persona que lo atiende se haya retirado,
- Si se presenta en un restaurante verifique si cuenta con menú electrónico y si puede pagar con otros medios de pago que no sea en efectivo.
- Recuerde que es importante hacer una limpieza y desinfección de su medio de transporte y de los lugares que tiene mayor contacto como: volantes, manubrios, manijas de puertas interiores y exteriores, palanca de cambios o elementos de protección personal como cascos, guantes, rodilleras, coderas entre otros

5.3 Acciones que se deben cumplir en los desplazamientos en el trabajo de campo en el Terminal de transporte o transporte público u otros

Para dar cumplimiento al protocolo de seguridad por favor se solicita tener en cuenta las siguientes indicaciones.

- Llegar dos horas antes
- Usar tapabocas todo el tiempo
- Si no es posible realizar el lavado de manos seguido, desinfecte sus manos frecuentemente con alcohol glicerinado preferiblemente y los objetos que manipule durante y después de su viaje o recorrido.
- Utilice permanentemente el tapabocas o de lo contrario absténgase de abordar el vehículo o medio de transporte terrestre que corresponda.
- Si es un medio de transporte público, evite interactuar con otros pasajeros o con el conductor y de igual forma evite compartir elementos u objetos.
- Evite el contacto en lo posible con superficies, personas, o cosas durante el recorrido.
- Evite tocarse la cara, los ojos y la nariz si no tiene las manos limpias y desinfectadas.
- Tenga entre sus cosas el kit personal de desinfección de manos. (gel antimaterial)
- No consuma alimentos durante el viaje.
- Si presenta sintomatología relacionada con el COVID-19 absténgase de salir de su casa, llame a la línea de atención de su EPS o del municipio y siga las recomendaciones
- Si viaja en un taxi, no se recomienda el uso del puesto del copiloto o pasajero al lado del conductor. Las solicitudes de servicios deben realizarse por medio de plataformas virtuales autorizadas o línea telefónicas seguras. Los pasajeros deben ubicarse al extremo de cada ventana manteniendo el distanciamiento físico.
- En el caso de quienes viajen en buses intermunicipales, deben cuidarse de mantener distancia social en el tiempo que estén en la terminal, no retirarse el tapabocas y mantener sus manos limpias

6. Material de Identificación

El equipo de trabajo deberá portar su camiseta, gorra y carta de presentación ante las diferentes actores y autoridades pertinentes al proceso de trabajo, así como su elemento técnicos de trabajo: sus respectivos materiales de trabajo requeridos para su labor de campo.

7. Protocolo específico de seguridad para visitas del trabajo en campo

Acorde lo descrito en el plan de interventoría, se tiene plantea el desarrollo mínimo de tres (3) visitas, a setenta y dos (72) estímulos ganadores, distribuidos en las nueve (9) subregiones en cuarenta y cuatro (44) municipios, de la siguiente forma:

Tabla 1 Estímulos ganadores por Subregión

Subregión	Ganadores Línea 2	Ganadores Línea 3	Ganadores Línea 4	Ganadores Línea 5	Ganadores Línea 6	Total
Bajo Cauca		1	1		1	3
Magdalena Medio		1			1	2
Nordeste	4	1		3	1	9
Norte	1	2	3	3	2	11
Occidente	1		1	2		4
Oriente	6	4	4	7	6	27
Suroeste	1	2		3		6
Urabá	2	3	2	1		8
Valle de Aburra			1	1		2

Fuente: Gobernación de Antioquia

De estos recorridos a desarrollarse, se concluye una cobertura en visitas de 62.349 kilómetros, con distancia promedios entre Medellín y las cabeceras municipales de 146 kilómetros, media de 1.368 metros sobre el nivel del mar, temperatura de 21 grados y un territorio de 544 kilómetros cuadrados.

Para la ejecución de las diferentes visitas establecidas contractualmente se requiere un protocolo general de seguridad para trabajo en campo el cual consta de unos principios, descritos a continuación:

7.1 Acercamiento institucional

Consiste en la presentación con las autoridades, enlaces, comunidades o promotores locales. Este se realiza previamente vía telefónica por parte

del equipo de la interventoría, donde se define fecha y lugar de intervención y visita, así como la recepción de información en cuanto a condiciones del territorio, ubicación geográfica donde se ejecuta el estímulo y situación de orden público. Esta información se registra en el formato de comunicaciones y permite confirmar la visita, cambiar de fecha u otra forma de ejecución; es de aclarar que, aunque es el acercamiento telefónico para definir la visita, factores externos pueden dar a lugar a cambios posteriores que serán registrados.

El acercamiento también se da durante la visita.

7.2 Entorno

Consiste en investigación de las condiciones del territorio en factores geográficos, climáticos, sociales y de orden público, para ello el equipo interventor realiza análisis previo del territorio, confirma la información con personal del acercamiento institucional y el día antes del desarrollo de la visita se ratifica la misma. En este aspecto se determina la realización o no de la misma, tanto con el representante de la organización como con el promotor municipal.

7.3 Transporte y Movilidad

La etapa previa de planificación permite determinar forma de transporte (terrestre, aéreo o fluvial), así como la integración de los mismos dada ubicación urbana o rural de la organización sujeto de visita. Esta planeación radica en la disponibilidad y avance del proyecto y formalización del mismo. Para ello el interventor realiza una ruta de recorrido la cual es revisada y avalada por Coordinación en la cual se valida costos, frecuencia y tipo de transporte. Dada la complejidad del desarrollo del mismo por factores del territorio, así como tiempo, está en constante supervisión y modificación.

El desarrollo del recorrido requiere una revisión previa de la ruta, para lo cual en relación a movilidad terrestre se tendrá como fuente para verificación de estado de vías o rutas Ministerio de Transporte, Gobernación de Antioquia, Agencia Nacional de Seguridad Vial, Policía Nacional y Aerocivil.

7.4 Directorio

Consiste en la base de datos del personal involucrado en el proyecto, los cuales son: funcionarios Gobernación de Antioquia (supervisores y equipo de comité técnico), Autoridades municipales (alcaldes, secretarios y entidades de apoyo), Representantes de las organizaciones ganadoras, promotores locales y equipo de interventoría. Esta base contiene datos como los son: nombre, cargo, ubicación, teléfono y correo electrónico. Está en constante retroalimentación y su uso se soporta con el registro de llamadas de la interventoría.

7.5 Condiciones climáticas

Se realizará una revisión diaria a las condiciones climáticas teniendo fuentes institucionales como lo son DAGRANT, IDEAM, Policía Nacional, Alcaldías Municipales o fuentes personales en el territorio como lo son promotores y representantes de las organizaciones. La situación de las mismas conlleva a la ejecución de la visita, aplazamiento o modificación de la forma de desarrollo.

7.6 Orden publico

Se entiende como situación de orden público, el estado de normalidad donde la libertad de los particulares permite el desarrollo libre de las actividades de la sociedad basados en el marco legal. Cuando nos referimos a problemas de orden público, se establecen factores que no permiten el libre desarrollo de las actividades fuera de lo legal y situaciones de orden público establecen aspectos donde la libertad de las acciones está enmarcada en factores legales o ilegales. Para actuar antes problemas o situaciones de orden público donde se evidencia con información veraz y fuente confiable que corre en riesgo la seguridad de los actores participantes de la ejecución de la visita como los son representantes de la organización e interventor, se establece lo siguiente: Si es una situación con conocimiento previo a la visita, se informa a promotor municipal y representante de la organización, de la cancelación de la misma y vía comunicación coordinación de interventoría con supervisión se establece cambio de fecha de la misma de forma presencial o virtual, si esta situación persiste en el lapso de ejecución se lleva el caso a comité técnico para evaluar la forma de desarrollo y verificación.

Si es una situación se surge mientras el interventor se dirige a la visita, se desarrolla comunicación con autoridades locales del municipio o municipios donde surja la misma, para solicitar protección al interventor o representante de la organización y se indicara el retorno de los mismos. En cuanto al interventor este dispondrá de diversos recursos para efectuar el regreso de inmediato a la ciudad de Medellín o en dado caso se buscará alojamiento para guardar si seguridad, en este aspecto se realiza comunicación directa con autoridad municipal o policía nacional. Si la situación lo amerita se realizará registro de la situación por parte del interventor en acta o de lo contrario se utilizará mecanismos de información fiable para dar evidencia de esta, lo cual será avalado por coordinador de interventoría, supervisor y comité técnico.

Si es una situación se surge durante la visita, se desarrolla comunicación con autoridades locales del municipio, para solicitar protección al interventor o representante de la organización y se indicara el retorno de los mismos. En cuanto al interventor este dispondrá de diversos recursos para efectuar el regreso de inmediato a la ciudad de Medellín o en dado caso se buscará alojamiento para guardar si seguridad, en este aspecto se realiza comunicación directa con autoridad municipal o policía nacional. Si la situación lo amerita se realizará registro de la situación por parte del interventor en acta o de lo contrario se utilizará mecanismos de información fiable para dar evidencia de la misma, lo cual será avalado por coordinador de interventoría, supervisor y comité técnico.

Si es una situación se surge mientras el interventor regresa de la visita, se desarrolla comunicación con autoridades locales del municipio o municipios donde surja la misma, para solicitar protección al interventor o representante de la organización y se indicara el retorno de los mismos por vías más segura. Si esto no es posible el interventor dispondrá de diversos recursos para buscar alojamiento para guardar si seguridad, en este aspecto se realiza comunicación directa con autoridad municipal o policía nacional. Si la situación lo amerita se realizará registro de la situación por parte del interventor en acta o de lo contrario se utilizará mecanismos de información fiable para dar evidencia de la misma, lo cual será avalado por coordinador de interventoría, supervisor y comité técnico.

7.7 Identificación.

El personal del equipo de interventoría, desde que inicie su desplazamiento en la ciudad de Medellín, durante la ejecución de la visita y en el retorno de la misma deberá tener los distintivos determinados en el contrato para su plena identificación.

7.8 Riesgos laborales

El personal del equipo interventor contara con su afiliación respectiva a la ARL para garantizar el cumplimiento normativo y atención en caso de que alguna situación particular lo requiera.

7.9 Comunicación

En el desarrollo de alguna situación que conlleve a cancelación o modificación del trabajo de campo, el coordinador de interventoría comunicara a supervisión.

7.10 Visitas de campo

A partir de los anteriores principios, tenemos el actuar en el desarrollo de las visitas el cual es el siguiente:

Actividades antes de la visita

1. Cronograma
2. Comunicación con representante de organización y autoridades locales o promotores
3. Investigación del entorno
4. Alistamiento material de visita
5. Elementos de comunicación e identificación

Actividades durante la visita

1. Comunicación de inicio de recorrido y reunión
2. Identificación
3. Establecer tiempos acorde objetivo de visita
4. Desarrollo del objetivo de la visita
5. Registro fotográfico

6. Comunicación con coordinación
7. Finalización de actividad.

Actividades después de la visita

1. Desarrollar desplazamiento planeado
2. Comunicación con promotores o enlace
3. Comunicación con coordinación

8. Recomendaciones

- Seguir el plan de trabajo y cronograma
- Establecer previamente medios de comunicación
- Evitar intervenir en situaciones tanto del territorio como de orden público.
- Al detectarse factores de riesgo informar a autoridades locales.