PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8377641

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO TECNOLOGICO DEL MOBILIARIO
CONTRATO NRO.	**NRO. CO1.PCCNTR.8377641**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de octubre de 2025
OBJETO	"5_9205_275 CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ESPACIOS ADECUADOS FUERA DEL CENTRO DE FORMACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE CONVIVENCIAS, ENCUENTROS O REUNIONES GRUPALES, QUE LES PERMITA A LOS APRENDICES"
CONTRATISTA	AL DIA SOLUCIONES LOGISTICAS Y CONSULTORIAS SAS
CC o NIT	901.865.768-8
LUGAR DE EJECUCIÓN	Para todos los efectos contractuales se tendrán como lugares de ejecución: Norte del Valle de Aburrá, Sur del Valle de Aburrá, Oriente cercano, Occidente cercano, Sur Oeste Cercano Antioqueño, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
FECHA DE INICIO	08 de octubre de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El término de ejecución del contrato será de ciento cinco (105) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$32.800.000,00
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$32.800.000,00
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	08 al 31 de octubre

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	M-100277896		
CERTIFICADO O ANEXO	15012893		
FECHA EXPEDICIÓN	02/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/10/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/10/2025	03/01/2027	$6.560.000,00
Devolución del pago anticipado	02/10/2025	03/01/2029	$1.640.000,00
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio	02/10/2025	03/01/2027	$6.560.000,00

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	M-100071298		
CERTIFICADO O DE ANEXO	1512907		
FECHA EXPEDICIÓN	02/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/10/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	02/10/2025	03/01/2026	$284.700.000,00

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Elaborar y concertar con el supervisor del contrato y el área de Bienestar al Aprendiz, una vez se hayan aprobado las garantías y se haya suscrito el acta de inicio, un cronograma de actividades para el servicio de logística.	Se elaboró y concertó el cronograma de actividades con el supervisor y el área de Bienestar al Aprendiz, cumpliendo los tiempos establecidos.	Se anexa acta de concertación en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Suscribir el acta de inicio.	Se suscribió el acta de inicio en la fecha acordada, dando inicio formal al contrato.	Contrato Secop II, ítem 7-documentos de ejecución del contrato

La empresa contratada debe contar con experiencia en eventos, con excelente presentación de sus empleados, y personal logístico en general que se requiera para cada actividad.	Se para el mes de octubre, garantizó personal con experiencia en eventos y excelente presentación, cumpliendo los estándares requeridos.	Se anexa resgitro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Disponer del personal capacitado, competente y calificado para desarrollar cada una de las actividades establecidas en el estudio Previo, invitación pública y aceptación de oferta.	En el periodo de este informe el contratista dispuso en todas las convivencias, personal capacitado y competente para cada actividad según lo establecido en los documentos contractuales.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
El contratista es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos; por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/94 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.	El contratista asumió la vinculación del personal y subcontratos conforme a la normativa, garantizando pagos y afiliaciones exigidas por la ley.	Se anexa pago de la seguridad social del personal responsable de la gestión de los espacios contratados. EVIDENCIAS OCTUBRE
Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar paz y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Informar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que	El contratista se mantuvo paz y salvo en aportes al sistema de seguridad social y parafiscales durante toda la ejecución del contrato.	Se anexa certificado de pago y planilla de la seguridad social en el siguiente link. EVIDENCIAS OCTUBRE

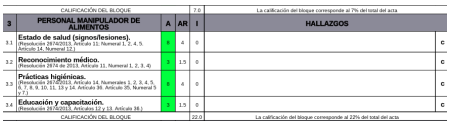
puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
Realizar toda la operación logística, trámites, accesorios, permisos, insumos y en general lo relativo al montaje y realización de los eventos o provisión de bienes.	El contratista realizó la operación logística completa, incluyendo trámites, permisos para el desarrollo de las convivencias	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
La empresa deberá designar a una persona con la cual se tenga constante comunicación con el equipo de bienestar al Aprendiz para coordinar cada una de las acciones que se requieran y realizar las previas aprobaciones para cada caso.	La empresa designó a la señora Liliana Bernal enlace permanente con el equipo de Bienestar al Aprendiz para coordinar el desarrollo de las actividades del contrato	No aplica
El tiempo de respuesta entre la solicitud y el servicio deberá ser de máximo 3 días, dependiendo de las actividades.	El contratista cumplió con el tiempo de respuesta máximo de 3 días para cada solicitud.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
La empresa deberá presentar al área de bienestar al aprendiz el portafolio de servicios, que le permita dar respuesta variada, eficiente y efectiva, según las necesidades del evento. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas y técnicas contenidas en su propuesta, en condiciones de eficiencia, calidad y oportunidad.	EL Contratista e presentó el portafolio de servicios al área de Bienestar, ofreciendo soluciones eficientes, desde el área de Bienestar al Aprendiz se eligió como lugar para el desarrollo de las actividades el parque de los tamarindos, toda vez que dicho lugar cumple los requerimientos establecidos en el contrato y para el desarrollo de las actividades con los aprendices	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Cumplir con eficiencia y oportunidad el objeto del contrato; si en dado caso algún bien y/o servicio entregado se encuentre en mal estado o de mala calidad deberá ser cambiado inmediatamente sin costo alguno, al igual que si llegaren a existir fallos en la logística, en el personal contratado por el contratista entre otros tendrá que subsanarse el inconveniente de inmediata de manera que no interfiera con el cumplimiento del objeto contractual y las presentes obligaciones específicas.	El contratista garantizó la calidad y oportunidad en la ejecución del objeto contractual, corrigiendo cualquier inconveniente sin costo adicional.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Suministrar la información necesaria y acatar las indicaciones de supervisor del contrato para	El contratista e suministró la información requerida y se acataron	No aplica

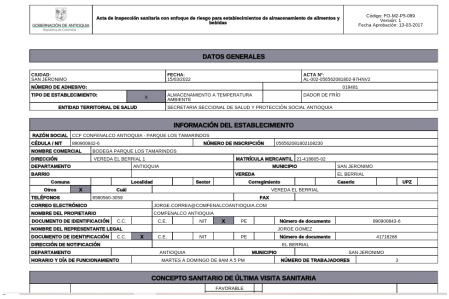
elaborar el proyecto de liquidación del mismo, dentro de los términos exigidos en la ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 0019 de 2012.	las indicaciones para el desarrollo del contrato.	
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a cometer u omitir algún acto o hecho indebido, procediendo a informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	No se presentaron hechos que implicaran el cumplimiento de esta obligación.	NO APLICA
Contar con la capacidad operativa, logística y financiera para llevar a cabo cada una de las actividades objeto del presente proceso, garantizando así una respuesta oportuna y prestación del servicio de alta calidad.	EL contratista aseguró la capacidad operativa, logística y financiera para la correcta ejecución del contrato.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Tener en cuenta las especificaciones técnicas y condiciones adicionales del servicio, las cuales nunca podrán ser inferiores al requisito exigido por el SENA.	Para el periodo que corresponde a este informe, no se respetaron especificaciones técnicas condiciones adicionales exigidas en el contrato	No aplica
Informar al SENA, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de hechos o circunstancias que puedan afectar la debida y normal ejecución del contrato o que impliquen peligro para los intereses del SENA.	No se presentaron hechos que pudiera afectar la ejecución del contrato.	No aplica
Garantizar las medidas de seguridad mínima para los eventos masivos a público de acuerdo con la normatividad vigente.	EL parque los tamarindos cuenta con todas las medidas de seguridad para eventos masivos conforme a la normatividad vigente, sin embargo, en el desarrollo de las actividades para el mes de octubre, no se realizaron eventos masivos	No aplica
Dar cumplimiento a los criterios ambientales, de calidad, seguridad y salud en el trabajo, conforme se indica en los requerimientos técnicos.	Se cumplieron criterios ambientales, de calidad, seguridad y salud en el trabajo según los requerimientos técnicos.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Realizar de manera oportuna los pagos de seguridad social y parafiscales que le correspondan,	Se realizaron los pagos de seguridad social y parafiscales en las fechas y cuantías establecidas.	Se anexa certificado de pago y planilla de la seguridad social en el siguiente link. EVIDENCIAS OCTUBRE

en las cuantías establecidas por la ley.		
Reportar al supervisor del contrato de manera inmediata, los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del mismo.	Durante el mes de octubre no se presentaron circunstancias que pudieran afectar la ejecución del contrato.	No aplica
Suministrar al supervisor designado por el SENA, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.	Se entregó la información solicitada por el supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones.	Se anexa el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad del SENA y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero.	Se garantizó la confidencialidad de la información, evitando divulgación no autorizada.	No aplica
Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.	Se dispuso de sistemas adecuados para la recolección y separación de residuos generados en los eventos.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.	Se utilizaron elementos biodegradables para la presentación de alimentos, evitando el uso de icopor.	Se anexa registro fotográfico en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Ostentar los registros de capacitación en protocolos de Bioseguridad para los trabajadores de la empresa contratista y de temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.	Se acreditaron registros de capacitación en bioseguridad y seguridad laboral para el personal.	Se anexa en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
El personal que realizará las actividades deberá estar uniformado, carnetizado, y equipado con elementos de comunicación y primeros auxilios.	Se garantizó que el personal estuviera uniformado, carnetizado y equipado con elementos de comunicación y primeros auxilios.	Se anexa en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE

El contratista debe garantizar a su costa el transporte del personal a su cargo y de los elementos necesarios para la ejecución del contrato.	El contratista asumió el transporte del personal para la ejecución del contrato.	No aplica
Los costos de transporte, logística, trámites y demás actos para la prestación del servicio serán asumidos por el contratista.	El contratista cubrió los costos de transporte, logística y trámites conforme a lo pactado.	No aplica
El supervisor del contrato se reunirá con el contratista para concretar las fechas de la realización de la actividad.	Se realizaron reuniones con el supervisor para definir fechas de actividades.	Se anexa acta de concertación en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE
Presentar la factura o cuenta de cobro al momento de la entrega de los bienes.	Se presentó la factura o cuenta de cobro en el momento de la entrega de los bienes.	Contrato Secop II, ítem 7- documentos de ejecución del contrato- PLAN DE PAGOS
Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del contrato.	Se cumplieron todas las obligaciones inherentes al contrato para garantizar su correcta ejecución.	No aplica

2.1. Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJOOBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. **Nota:** Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.	No fue requerido el cumplimiento de este ítem, se evidencia que el personal realiza actividades por fuera del SENA.	NO APLICA
.Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento	El contratista envía soporte del plan de emergencia donde realizan los eventos con el personal.	El contratista envía soporte del plan de emergencia donde realizan los eventos con el personal. EVIDENCIAS
Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica.	Se evidencia que en el registro enviado se soporta la aplicación de las buenas prácticas de manufactura y el personal con la certificación. EVIDENCIAS	 CALIFICACIÓN DEL BLOQUE 7.0 La calificación del bloque corresponde al 7% del total del acta 3 PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS A AR I HALLAZGOS 3.1 Estado de salud (signosifesiones). (Resolución 2674/2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 4, 5, Artículo 14, Numeral 13.) 4 4 0 C 3.2 Reconocimiento médico. (Resolución 2674 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4) 3 1.5 0 C 3.3 Prácticas higiénicas. (Resolución 2674/2013, Artículo 14, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. Artículo 36. Artículo 35, Numeral 5 y 7.) 4 4 0 C 3.4 Educación y capacitación. (Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13. Artículo 38.) 3 1.5 0 C CALIFICACIÓN DEL BLOQUE 22.0 La calificación del bloque corresponde al 22% del total del acta
Todos los alimentos y bebidas envasadas o empacadas para consumo humano, nacionales e importados que se comercialicen en el SENA, deben cumplir el etiquetado o rotulado nutricional y frontal de advertencia de acuerdo con la Resolución 810 de 2021	Se evidencia el etiquetado y rotulado de los alimentos de acuerdo con lo descrito en el cumplimiento de la obligación. EVIDENCIAS	

Cumplir con los lineamientos del “Programa de Inocuidad Alimentaria con Lineamientos Para Restaurantes y Cafeterías” y/o versiones que lo sustituyan ubicado en la plataforma CompromISO (SENA), con respecto a sus componentes: Seguridad y Salud en el Trabajo Sanitario Ambiental Nutricional Inspección y Seguimiento	El contratista envía soporte de documentos conforme a lo descrito en la obligación. EVIDENCIAS	 

Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de almacenamiento de alimentos y bebidas

Código: PO.MO.PR-089
Versión: 1
Fecha Aprobación: 13-03-2017

DATOS GENERALES

CIUDAD: SAN JERONIMO		FECHA: 13/03/2022	ACTA N°: AC-SG-956552001802-87MNV2
NÚMERO DE ADHESIVO:			018481
TIPO DE ESTABLECIMIENTO:	X	ALMACENAMIENTO A TEMPERATURA AMBIENTE	DADOR DE PISO
ENTIDAD TERRITORIAL DE SALUD	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL ANTIOQUIA		

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RAZÓN SOCIAL	CCF COMFENALCO ANTIOQUIA - PARQUE LOS TAMARINDOS		
CÉDULA / NIT	890903863-6	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	05552050018021182100
NOMBRE COMERCIAL	BODEGA PARQUE LOS TAMARINDOS		
DIRECCIÓN	VEREDA EL BERRIAL 1	MATRÍCULA MERCANTIL	21-418605-02
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	SAN JERONIMO
BARRIO		VEREDA	EL BERRIAL

Comuna		Localidad		Sector		Corregimiento		Caserío		UPZ
Otros	X	Cuál				VEREDA EL BERRIAL				

TELÉFONICOS	3136010, 3136	FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	JORGE.CORREA@COMFENALCOANTIOQUIA.COM		
NOMBRE DEL PROPIETARIO	COMFENALCO ANTIOQUIA		

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.		C.E.		NIT	X	PC	Número de documento	890903863-6
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL								JORGE GOMEZ	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.	X	C.E.		NIT		PE	Número de documento	4273268
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN								EL BERRIAL	
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA					MUNICIPIO		SAN JERONIMO	
HORARIO Y DÍA DE FUNCIONAMIENTO	MARTES A DOMINGO DE 9AM A 5 PM					NÚMERO DE TRABAJADORES		3	

CONCEPTO SANITARIO DE ÚLTIMA VISITA SANITARIA

				FAVORABLE					

AMBIENTAL OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Para la presentación de los alimentos el contratista deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables. Se deberá entregar informe al área ambiental con el registro fotográfico que de evidencia del cumplimiento de este cuando los eventos se realicen fuera de las instalaciones del SENA.	Los alimentos fueron servidos en loza y vasos de polyboard dando cumplimiento a las obligaciones ambientales.	 
2.Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas. Queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso, plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.	El contratista da cumplimiento a la obligación.	Se anexa en el siguiente link: EVIDENCIAS OCTUBRE

3.Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento. Se deberá entregar informe al área ambiental con el registro fotográfico que de evidencia del cumplimiento de este cuando los eventos se realicen fuera de las instalaciones del SENA.	El establecimiento donde se realizaron las convivencias contaba con puntos ecológicos para la separación de residuos.	 

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado: Octubre**	**Planilla nro.** 81199457

5. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

7. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

8. OBSERVACIONES

A continuación, se relacionan las convivencias realizadas durante el mes de octubre

N°	FECHA	APRENDICES	PROFESIONALES	TOTAL
1	15/10/2025	41	2	43
2	24/10/2025	23	2	25
3	29/10/2025	19	2	21
TOTAL				89

Para constancia se 03 de noviembre del 2025.

LAURA CAROLINA RESTREPO TORO Supervisor(a) del contrato	Eliana Cardenas Apoyo a la supervisión Profesional SST Melissa Correa Alvarez Apoyo a la supervisión Profesional Ambiental

Elaboró: Laura Carolina Restrepo Toro
Líder Bienestar al Aprendiz

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 01

Código: GFPI-F-221

CIUDAD Y FECHA: Itagüí - 29/10/2025

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia - Centro Tecnologico del mobiliario

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Fomentar la conformación de grupos en expresiones de arte, para la sensibilidad del aprendiz

ACTIVIDAD A REALIZAR: taller dibujo dirigido: Super yo

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover la sensibilidad corporal, perseptiva y expresiva.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Santiago YB.	CC	1017186148	M	Bienestar	———	———	———	———	CTM	sperezmillo@sena	3023410468	Santiago YB
Juliana Cortes	C.C	1047494888	F	3142842	Presencial	Gest. Adm.	mixta	Tecnologia	CTM	Cortescha varriaga julii@gmail.com	3126598531	Juliana Cortes
Valentina Gallego	C.C	1032012658	F	3142842	Presencial	Gest. Adm.	mixta	Tecnologia	CTM	svalentinagza@g.	3053254274	Valentina G
Mariana Arboleda	T.I	1035976246	F	3142842	Presencial	Gest. Adm	mixta	tecnologia	CTM	marianaarboleda 8548@gmail.com	3008782475	Mariana A
Valeria Angulo	C.C	1154603241	F	3142842	Presencial	Gest. Adm	mixta	Tecn	CTM	DIVAd720@gmail.com	3045370474	Bilyid A
Greissy Dadavid	C.C	1035854462	F	3142842	Presencial	Gest. Adm	mixta	Tecn	CTM	greissyusbaldo @gmail.com	3165404486	Greissy
Estiven Gómez uribe	C.C	1193140300	M	3142842	Presencial	G. A	mixta	Tecnologia	CTM	gomezyuribe@ gmail.com	3005640290	
Yishel Garcia Ba	C.C	7015341	F	3142842	Presencial	G. A	mixta	Tecnologia	CTM	yishel.garciapos @gmail.com	3022947427	Yishel Garcia
Luisa Hurtado Tor	T.I	1026139628	F	3142842	Presencial	G. A	Mixta	Tecno	CTM	luisahurtadotobares 99@gmail.com	3007243429	
Catalina Garces	C.C	1001469853	F	3142842	Presencial	G. A	Mixta	Tecno	CTM	garcescarbajeda catalina@gmail.com	3116754937	Catalina G
Juan esteban Velez	C.C	1037971861	M	3142842	Presencial	G. A	mixta	Tecno	CTM	juanestebanvelezolo	3242571691	
Leonardo Alonso Cortes	CC	1025760272	M	3142842	Presencial	G. A.	Mixta	Tecno	CTM	aalvarezcortes75@	3236021298	
Maria Isabel Junco	C.C	1026135549	F	3142842	Presencial	G. A	Mixta	Tecno	CTM	Juncoramirezmaria isabel@gmail.com	3214930196	Isabel Junco
Wendy Vanessa G	C.C	1028010538	F	3142842	Presencial	G. A	mixta	Tecnologia	CTM	WendyOrtiz0us @ gmail. com	3197665577	Vanessa G.
Alexandra	C.C	1022147883	F	3142842	Presencial	G. A	Mixta	tecnologia	CTM	tapiasatehortua@gmail.com	3023765394	Alexandra
Vaneo allgnandi	CC	1067	F	—	—	Gestime	—	—	CTM	Vanessahamed	—	
Laura Camilo H	C.C	1176918576	F	—	—	Ges A	—	—	CTM	Lauraherbadyucb 0607@gmail.com	—	Laura Herrera

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 05

Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 29 de Octubre - Itagüí

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia - Centro Sur

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Fomentar estrategias, comunicaciones de grupos en expresiones de Arte para la sensibilización del aprendiz

ACTIVIDAD A REALIZAR: Taller: Dibujo Dirigido: El ser y yo

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover la sensibilidad corporal, perceptiva y expresiva

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Santiago Castrillon	C.C	1011397097	M	3236832	Presencial	Dec. Dise. espacios	noche	Tecnologia	CTM	santiagocastrillonmolina@gmail.com	3244537855	
Sneyder Prado	C C	1107835983	M	3236832	Presencial	Dec. Dise. espacios	noche	tecnologo	CTM	gabrielaguadalupe205@gmail.com	3135891891	
Michael Garcia	C.C	1037634331	M	3236832	Presencial	D. E. Interiores	noche	Tecnologo	CTM	maikolgarcia079@hotmail.com	3015703669	
Erica Montoya	C.C	1017256219	M	3236832	Presencial	Disfraces	noche	Tecnologo	Ctm	estamontoya@sena.edu.co	3219498254	

SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03
Código: GFPIF-121

CIUDAD Y FECHA: Itagüí - 24/Octubre/2025
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia Centro tecnologico Mobiliario
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Realizar divulgación del reglamento del aprendiz, en el marco nacional de actividades
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Implementar estrategia y acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz
ACTIVIDAD A REALIZAR: Taller de bienestar al aprendiz con enfoque en habilidades blandas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Fortalecer en los aprendices inducción al bienestar del aprendiz

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Nathaly A. nuñez M.	CC	1000943648	F	3245944	Presencial	Dib. modelado Arquitectonico	mixta	Tegnologico	CTM	Alexandra.nunez.Montenegro@gmail.com	3148204034	
Greyssy S. López Daza	CC	1000441521	F	3245944	Presencial	Dib. Modelado Arquitec	Mixta	Techologico	CTM	gsstefi.ldaz@gmail.com	3008301464	Greyssy López
Andres Balagueras	C.C	1128455780	M	3245944	Presencial	"	Tarde	Tecnologico	CTM	abguera.style@gmail.com	3248649522	
Evelyn Estrada Cardona	CC	1011396751	F	3245944	Presencial	Dib y mod de Arquitectura	Tarde	Tecnología	CTM	cardonaevelyn39@	3173498539	
Anderson David muñoz Pal	T.I	1063074255	M	3245944	Presencial	Dibujo y arquitec ing	Tarde	Tecnología	CTM	Andersonzu@outlook.com	3215319166	
Pedro José Trillos Heredia	C.C	1066874402	M	3245944	Presencial	Dib y mod arquitectonica	Tarde	Tecnologia	CTM	PedroTrillos18@gmail.com	3137348321	Pedro Trillos
Andres Mendoza Carvajal	CC	1011168667	M	3006076768	Presencial	Dibujo y Modelado Arquite e Inge	Tarde	Tecnologia	CTM	julian.andresmendozac@gmail.com	3006076768	
Luisa Santos Piñeros	TI	1120360875	F	3245944	" "	" "	" "	" "	" "	luises0111@gmail.com	3138819443	
Susana Sánchez Tabares	TI	1023634882	F	3245944	presencial	Dibujo y Modelado arquit e Ingen	Mixta	Tecnologia	CTM	suzysanchezt abares09@gmail.com	3013203571	
Maria Camila López G.	TI	1018239472	F	3245944	Presencial	Dib y mod arq. de ingeniería	Mixta	Tecnología	CTM	lopezguerrero.camilo.02@gmail.com	3206620680	Camila López
Angie Fiorella Ramirez D	C.C	1040874737	F	3245944	Presencial	Dibujo y mod	Mixta	tecnologica	CTM	angiefiorellaramirez6@gmail.com	3158471049	
Nicolas esteban Colleper	C.C	1130744435	M	3245944	Presencial	Dib y mod Ingy y Arq	Mixto	tecnologia	CTM	nicocolleper@gmail.com	3012389770	Nicolas
Nelson Munoz	CC	8.463874	M	3245944	P	Construcci	Mixto	Tecnol	CTM	—	310 3913200	Nelson M
adenis pres-ga B	CC	71776390	M	3245944	P	construcci	MIXTO	Tecnolg	CTM	—	300 2947220	Adenis A

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03

Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Itagüí- 24/10/2025

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia Centro Tecnologico Mobiliario

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Realizar divulgación del reglamento del aprendiz en el marco nacional de actividades

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Implementar divulgación del reglamento para el desarrollo integral del aprendiz

ACTIVIDAD A REALIZAR: taller de bienestar al aprendiz con enfoque en habilidades blandas

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: fortalecer, en los aprendices inducción al bienestar del aprendiz.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Carlos A. Vallejos P.	CC	71704836	M	3174312	Tecnica	Contrap Madera	Nocturna	Tecnico	CTM	titam30@gmail.com	3192118904	
Esteban camilo L.Z	CC	1026398357	M	3174312	Tecnico	construcción	nocturno	Tecnico	CTM	stebanlondon@gmail	3207031824	Esteban c. L.Z
Jamis Velazquez	PPT	8002638	M	3174312	Tecnico	Construcción	Noct	Tecnico	CTM	Velazquezelsa@	5175237126	
Ruby Gonzalez	CC	43509331	F	3174312	Tecnico	Construcción	Noct.	tecnico	CTM	Rubygg2166@gmail	3113075670	R.G
Fernando Barriga	CC	15031334	M	3174312	Tecnico	Construcción	Noct	Tecnico	CTM	mfbv@gmail.c	3145617027	
José Orlando S	CC	1037324166	M	3174312	Tecnico	Construccion	Noct	Tecnico	CTM	Zapata2208202@	3011349232	José Orlando S
Carlos y. Vásquez Q.	C.C	71.734765	M	"	"	"	"	"	"	Carlosvas88@hotmail.com	310.4.06.09	
María Camila López G.	T.I	1018239972	F	3245944	Presencial tecnologo	Dib y mod arq de ingeniería	Mixto	Tecnologo	CTM	lopezguerrero.camila@	3206520680	Camila López
Susana Sánchez Tabares	TI	1023634882	F	3245944	Presencial	dibujo y mod arquitectonico	Mixto	Tecnólogo	CTM	susysancheztabares09@gmail.com	3013703571	
Nicolas Esteban Callejas Vasquez	CC	1130774135	M	3245944	Presencial	Dib y mod de Arq y de Ing	Mixto	Tecnologo	CTM	nicocallejas17@gmail.com	3012389170	Nicolas
tna social Ramirez Ramos	C.C	1040874737	I	3245944	presencial	Dibujo y modelado	Mixto	Tecnologia	CTM		3158479404	
Luisa Santos Piñeros	TI	1120360875	F	3245944	Tecnologo	"	"	"	"	lufes0477@gmail.com	3138819443	
Ma. Victoria Gaviria	CC	32532062	F	3245944	Inst.	Dibujo Modelado II	Tecnologo	CTM	mvgaviria@	3137705983		
ALEJANDRO [illegible]	CC	71738103	M	3174312	INST.	CONST. MADERA	NOCT.	TECNICO	CTM	cagudelov@sena.	3108548253	
CARLOS [illegible]	CC.	9855387	M	9855387	CTM	Bienestar	—	Bienestar	CTM	[illegible]	2005291213	

SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: Ituango, 15 octubre 2025

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia, Centro Tecnologico del Mobileno

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el Desarrollo integral del Aprendiz.

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Generar espacios de Reconocimiento para aprendices en ejes de Liderazgo.

ACTIVIDAD A REALIZAR: Convivencia de voceros.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Acentuar las Habilidades de Liderazgo y comunicación asertiva en el aprendiz.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Sebastian Gomez R	C.C	1000756357	M	3142781	Presencial	SG-SST	Diurna	Tecnologia	C.T. M	Sebidasgomez@gmail.com	3197298809	
Salome Arias Zapata	CC	1000887449	F	3142843	Presencial	GDM	Diurna	Tecnologia	CTM	Salomearias zapata@gmail.com	3191878138	Salome A.
Gabriel Monsalve	CC	9154365	M	3236406	Presencial	ETM	Diurna	Tecnología	CTM	Gabriel.monsalve1976@gmail.com	3139099729	
Jessica Montero Plaza	CC	1128472886	F	3142785	presencial	SG-SST	Diurna	Tecnología	CTM	Jessicamontero011@gmail.com	3016978267	Jessica Montero
Valery Velez F	T.I	1023695340	F	3145769	Presencial	G. E	Tarde	Tecnologia	CTM	valery2907@gmail.com	3233639066	Valery V.
Jefferson Garcia	CC	1001949966	M	3142842	Presencial	G. Administrativa	Mixta	Tecnología	CTM	garciaosorio1999@hotmail.com	3016134980	Jefferson
Wendy Vanesca	CC	1098070558	F	3147842	presencial	G. Administr	mixta	tecnologia	CTM	wendyotti2005@gmail.com	3127665577	Vanessa G.
Geene Alexandra Hernandez	T.I	1036451884	F	3145768	Presencial	G. Administrativa	Diurna	Tecnologia	CTM	alexandrahenao53@hotmail.com	3209476728	Geene A. Hernández
Sebastian Quintero	CC	1152217732	M	3115970	Presencial	ADSO	Mixta	Tecnología	CTM	sebas.quintero374@gmail.com	3006474330	
Nayerli Deossa Pabuena	C.C	1033181709	F	3123156	Presencial	G. Administrativa	Mixta	Tecnología	CTM	pabuenanayerli@gmail.com	3245121938	
Yessica Paola Jaramillo	CC	1044770280	F	3123156	Presencial	G. Administrativa	Mixta	Tecnología	CTM	yesjapaz@gmail.com	3044766657	
Simon Henao Lopez	CC	1036[illegible]	M	3145349	presencial	ADSO	Diurna	Tecnología	CTM	simonyo[illegible]@gmail.com	3016015886	
Breyner Romero	CC	1033181804	M	3145341	Presencial	P. Multimedia	Diurna	Tecnología	CTM	10metrobreyner18@	3034352312	Romero
Maria Claudia U	CC	43729288	F	3236832	presencial	D-eso intero	Nocturno	Tecnologa	CTM	mcuribarri@gmail.com	3168819953	Maria Claudia U.
Yeraldin Bravo A	CC	1011518740	F	2877144	Presencial	ADSO	Diurna	Tecnologo	CTM	Yeraldinbravo65@gmail.com	3014029912	Yeraldin B
Josser J.A.	C.C	1018233711	M	2877144	Presencial	ADSO	Diurna	Tecnología	CTM	Josserja666@gmail	3008206274	Josser J.A.
Hector Duque	CC	1537[illegible]	M	3270[illegible]	Presencial	SG-SST	Mixta	Tecnólo	CTM	—	3023174591	
Juan Jose Moreno	T.I	1034992[illegible]	M	3170296	presencial	Gestión Admin	Diurna	Tecno	CTM	juanjoregistros23@gmail.com	3053536692	
Isaac Herrera G.	C.C	1000407685	M	3278760144	Presencial	ADSO	Diurna	Tecno	CTM	isaac309128@gmail.com	3278760944	Isaac Herrera
Juan Diego Velasquez U	C.C	1025886880	M	3035328	Presencial	ADSO	Diurna	Tecno	CTM	velasquezosorajuandiego@gmail.com	3046246697	

SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 15 DE OCTUBRE 2025
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: ANTIOQUIA - CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL APRENDIZ.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: GENERAR ESPACIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA APRENDICES EN EJES DE DISEÑO
ACTIVIDAD A REALIZAR: CONVIVENCIA DE VOCEROS
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: ACEPTACIÓN LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO Y COMPLICIDAD ENTRE EL APRENDIZ.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ [Solo si el formato se diligencia de manera física]
Valentina Muñoz G.	C.C	1011395035	F	2999046	Presencial	C.P. logísticos	Noche	tecnología	CTM	valentinagomezgomez4@gmail.com	3046366673	Valentina
Ivanna Acevedo D.	C.C	1128540785	f	3145441	Presencial	P. Multimedios	Diurna	Tecnología	C.T.M	acevedoivanna@gmail.com	3043035704	
Jaison L. Cárdenas V.	CC	10033144	M	3170377	Virtual	C.E. Musica	Diurna	tecnología	CTM	@gmail.com	3146414333	
Manana Estevez Veles	C.C.	1000747049	F	3148846	Presencial	SST	Noche	Tecnólogo	CMT	manana9estevezveles@gmail.com	3015768246	Manana G.
Diana Carolina A.M	C.C	1001733856	f	3170313	Presencial	P.P.I	Noche	Tecnología	CMT	Arboleda.diazc@gmail.com	3006289114	
Luis miguel sepúlveda D.	CC	1035700702	M	3170269	Presencial	SST	Noche	tecnología	CTM	sepulvedaluismiguel@gmail.com	3007758202	Luis miguel S.D
Andrey Hernandez	CC	1028669820	M	3170297	presencial	G. Mercadeo	Mixta	tecnólogo	CTM	andrey.hernandez4969@gmail	3136168871	
Anahy Martinez	CC	1040577655	F	3170206	Presencial	C. Alimentos	Mixta	Tecnología	CTM	Anahym45@gmail	3126253380	Anahy M.
Maria Paula Velez	T.I	1032098716	F	3170291	Presencial	G. Mercados	Mixta	Tecnología	CTM	velezmariapaula2005@gmail.com	3104736005	Maria Paula
Valeria Sanchez	PPT	5524429	F	3155898	presencial	G. Empresarial	Diurna	Tecnología	CTM	nazarethpuentes0513@gmail.com	321 7554754	
Veronica Arroyave	CC	1000849850	F	3155898	presencial	G. Empresarial	Diurna	tecnología	CTM	veronicaarroyave05@gmail.com	3012663743	Veronica A.
Everth Serrano	CC	1116743032	M	3170247	Presencial	Aseo	Diurna	tecnología	CTM		3154068705	
Juan José Zapata	C.C	1023628168	M	3151652	Presencial	Asesoría Comercial	Diurna	Técnica	CTM	zapata.mu@amail.com Juan.josezapata@gmail.com	3022954955	
Valeria Castillo	CC	1088158824	F	3170238	Presencial	SST	Diurna	Tecnólogo	CTM		3023491352	
Salome Carvajalino	C.C	1040577449	F	3170238	Presencial	SST	Diurna	Tecnólogo	C.T.M	salomecarvajalino111@gmail.com	3014778562	
Laura fernanda C.	C.C	1001530902	F	3170238	presencial	crt	diurno	tecnología	ctm	fernandacartilla2001@gmail.com	3011303829	
Sebastián Suarez	C.C	1040573791	M	3178367	presencial	adso	diurno	Tecnología	CTM	sebassuarez17056@gmail.com	3044983762	
Johanna Jiménez	C.C	1020850341	f	3141536	Presencial	Aseo	diurno	tecnología	CTM	Zmarjim25@gmail.com	3006817570	
Luis Eduardo Erazo	PPT	5747872	M	3145837	Presencial	P. Multimedios	Mixta	tecnología	CTM	luiseraza@gmail	3117243788	luis Eduardo
Sofia Chavarriaga Lopez	C.C	1027802768	F	3145837	Presencial	P. Multimedia	Mixta	tecnología	CTM	sofiachavarriaga1@gmail.com	3003607135	
Yurany Ocampo	CC	39776302	F	2923565	Presen	GSST	Noche	Tecnólo	CTM	yaolappy@gmail.com	3152379267	

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONCERTACIÓ CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8377641			
CIUDAD Y FECHA:	**17/10/2025**	**HORA INICIO: 1:40 PM**	**HORA FIN: 2:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Bienestar al Aprendiz	**OFICINA: SUBDIRECCIÓN**	**DIRECCIÓN / REGIONAL ANTIOQUIA/ CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento de la agencia.
2. Planeación de convivencias.
3. Seguridad y requisitos sanitarios.
4. Organización y asistencia.
5. Alimentación.
6. Logística y aspectos técnicos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ACOMPAÑAMIENTO DE LA AGENCIA

Se acordó que durante las convivencias siempre asistirá una persona representante de la Agencia Pública de Empleo, quien acompañará el desarrollo de la jornada desde la llegada de los aprendices.
Las funciones del acompañante incluyen: Entregar las manillas de identificación.
Acompañar el proceso de desayuno, almuerzo y desplazamiento al auditorio (cuando aplique). Apoyar la instalación logística de las actividades programadas. Se reiteró que no todas las convivencias requerirán uso del auditorio, ya que algunas estarán enfocadas en la promoción del deporte y la integración al aire libre.

2. PLANEACIÓN DE CONVIVENCIAS

Se informó que están programadas ocho (8) convivencias, con el Parque recreativo Los Tamarindos como lugar propuesto. Se recordó que el cobro de las entradas y alimentación depende de la gestión en taquilla:
El parque factura según el número de personas reportadas (por ejemplo, si se confirman 45 asistentes, se cobra por 45 desayunos y 45 almuerzos, incluso si hay ausencias). Cuando el administrador Mateo se encuentra presente, es posible realizar ajustes flexibles ante inasistencias, sin embargo, no siempre está disponible. Para mitigar inconvenientes, se estableció un margen de error de hasta 5 personas, y

se designó a la señora Liliana como encargada de realizar este control y comunicar los ajustes antes del arribo al parque.

3. SEGURIDAD Y REQUISITOS SANITARIOS
Se recordó que el pago de seguridad es obligatorio y hace parte del contrato del servicio.
El parque debe entregar los siguientes documentos:

- Certificado de manipulación de alimentos.
- Plan de emergencia.
- Registro fotográfico de puntos ecológicos y control del uso de plásticos de un solo uso.

Durante la jornada, se enfatizarán las siguientes recomendaciones:

- No levantar a ninguna persona que se caiga o pierda el conocimiento; debe notificarse inmediatamente al personal de primeros auxilios (APH).
- Cuidar los objetos personales y no dejar pertenencias fuera de lugar.
- Seguir las normas de seguridad en zonas de riesgo, especialmente piscina y áreas deportivas.
- El parque cuenta con cocina industrial y alimentos de preparación diaria, por lo que no aplica el rotulado de productos.

4. ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA
Se observó que suele presentarse una diferencia entre los inscritos y los asistentes reales (entre 4 y 5 personas menos).
Para evitar contratiempos con manillas, refrigerios y almuerzos, se mantendrá un margen de error controlado.
La comunicación directa con la taquilla y la administración del parque será esencial para resolver discrepancias en los listados y órdenes de servicio.

5. ALIMENTACIÓN
El servicio ofrecido por el parque incluye:

- Desayuno: bebida caliente (chocolate o leche), pastel o papa rellena y jugo natural.
- Almuerzo: sopa de plátano o pastas, carne asada, arroz, ensalada, torta de plátano con bocadillo y jugo natural.
- Refrigerio: puede incluir helado o postre.

Se recordó que no se deben administrar medicamentos a los aprendices durante las salidas.

6. LOGÍSTICA Y ASPECTOS TÉCNICOS
El parque no abre lunes ni martes, por lo tanto, las convivencias deben programarse de miércoles a viernes.
En caso de realizarse el viernes, los informes y ajustes se harán el martes siguiente.
Se mencionó la posibilidad de ambientar actividades con música o sonido mediante celular, así como el uso de computadores y proyectores.

Se propuso realizar una actividad especial o sorpresa durante la primera semana de noviembre.
Se deberá registrar fotográficamente las zonas de alimentación (no de residuos) como parte de las evidencias de informe.

7. OBSERVACIONES FINALES

En temporada alta (julio–agosto) aumenta la afluencia de visitantes, especialmente adultos mayores; se recomienda solicitar apoyo logístico adicional.
El restaurante del parque cuenta con capacidad para atender hasta 100.000 personas, garantizando servicio ágil y seguro.
La comunicación constante entre el parque, la agencia y los aprendices será fundamental para el éxito de cada convivencia.

8. CIERRE

Se agradeció la disposición de los asistentes y se acordó mantener seguimiento semanal y reportes de asistencia real tras cada jornada. La reunión finalizó resaltando la importancia de la coordinación interinstitucional para garantizar el bienestar, la seguridad y el buen desarrollo de las convivencias programadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

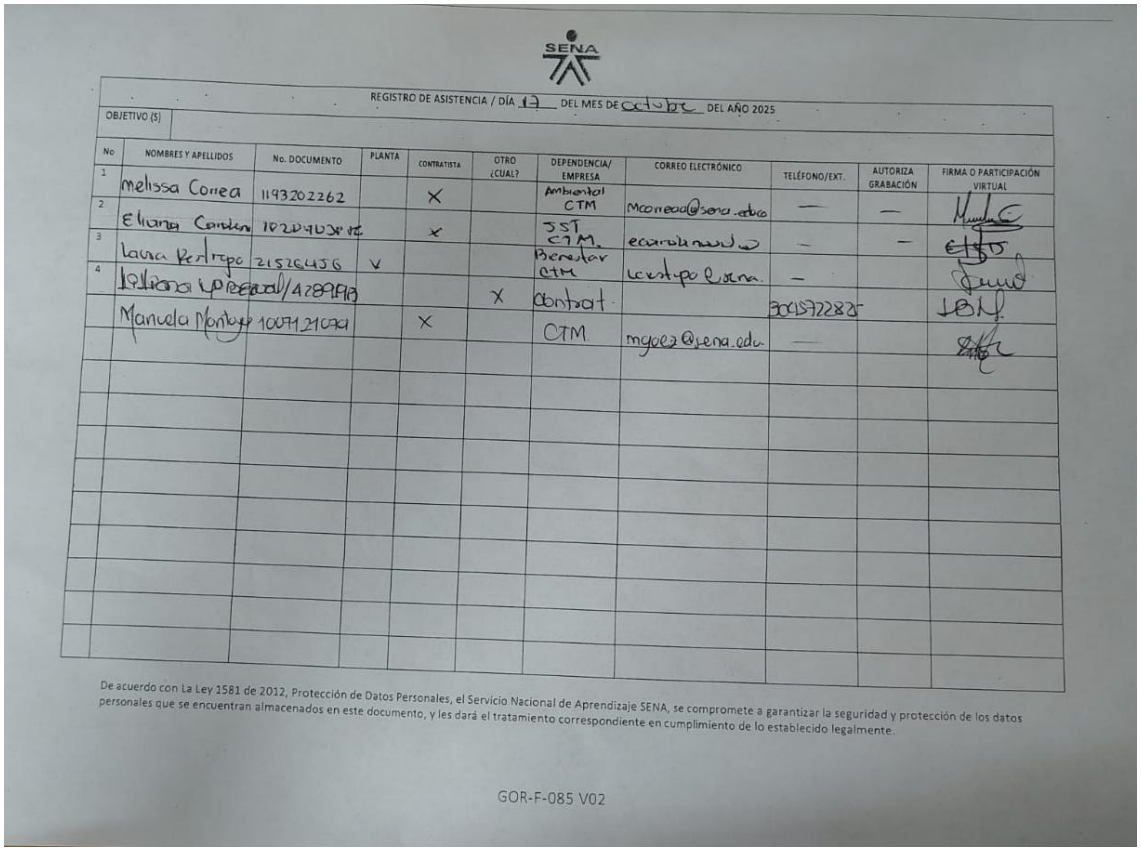
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acta	24/10/2025	Manuela Montoya Goez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)
Melissa Correa	CTM	SI
Eliana Cárdenas	CTM	SI
Laura Restrepo	CTM	SI
Liliana Bernal		SI
Manuela Montoya Goez	CTM	Si

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Melissa Correa	1193202262		X		Ambiental CTM	Mcorreaa@sena.edu	—	—	
2	Eliana Cardona	1022403***		X		SST CTM.	ecardonam@sena.edu	—	—	
3	Laura Restrepo	215264556	V			Bienestar CTM	lorestrepo@sena.	—		
4	Tatiana Lopez	1089			X	contrat		3045722825		
	Manuela Montoya	1007121020		X		CTM	mgoez@sena.edu	—		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

MANEJO OPERATIVO DE LOS PLASTICOS DE UN SOLO USO

Por medio de la presente, la empresa AL DIA SOLUCIONES LOGISTICAS Y CONSULTORIAS en su calidad de prestadora de servicios logísticos; se permite informar que da cumplimiento a lo establecido en la Ley 2232 de 2022, así como a las demás disposiciones normativas y reglamentarias relacionadas con la reducción y eliminación progresiva del uso de plásticos de un solo uso en Colombia.

A. Eliminación y sustitución progresiva de elementos como: pitillos, mezcladores, vasos, platos, bandejas, bolsas plásticas; los cuales serán reemplazados por alternativas sostenibles como: utensilios compostables o biodegradables (bagazo de caña, fécula de maíz, entre otros).

B. Criterio de compras y proveedores: Se priorizará proveedores que prioricen esta medida.

C. Gestión adecuada del plástico inevitable: Cuando no sea posible evitar el uso de plásticos, serán separados en la fuente y entregado en los centros autorizados para la correcta destinación, garantizando que no se mezcle con ordinarios.

D. Comunicación y sensibilización: Durante los eventos se informará a los asistentes sobre la política de plásticos de un solo uso promoviendo su uso responsable, mediante señalización visible en zonas comunes y puntos ecológicos e invitación por medios de comunicación.

Cordialmente,

Natalia Flórez P

NATALIA FLOREZ PEREZ
CC. 1.037.664.041 de Envigado
Representante legal

AL DIA SOLUCIONES LOGISTICAS Y CONSULTORIAS S.A.S
Nit. 901 865 768-8
Dirección. Carrera 42 40B Sur 21 Envigado, Antioquia.
Cel. 3045722825/3018916693
gerenciaaldiasoluciones1@gmail.com

DATOS GENERALES

CIUDAD: SAN JERONIMO		**FECHA:** 15/03/2022		**ACTA N°:** AL-002-056562081802-97HNV2
NÚMERO DE ADHESIVO:				019481
TIPO DE ESTABLECIMIENTO:	X	ALMACENAMIENTO A TEMPERATURA AMBIENTE		DADOR DE FRÍO
ENTIDAD TERRITORIAL DE SALUD		SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL ANTIOQUIA		

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RAZÓN SOCIAL	CCF CONFENALCO ANTIOQUIA - PARQUE LOS TAMARINDOS												
CÉDULA / NIT	890900842-6			**NÚMERO DE INSCRIPCIÓN**		056562081802108230							
NOMBRE COMERCIAL	BODEGA PARQUE LOS TAMARINDOS												
DIRECCIÓN	VEREDA EL BERRIAL 1					**MATRÍCULA MERCANTIL**	21-418805-02						
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA					**MUNICIPIO**	SAN JERONIMO						
BARRIO						**VEREDA**	EL BERRIAL						
Comuna		**Localidad**		**Sector**		**Corregimiento**		**Caserio**		**UPZ**			
Otros	X	**Cuál**	VEREDA EL BERRIAL										
TELÉFONOS	8580560-3059					**FAX**							
CORREO ELECTRÓNICO	JORGE.CORREA@COMFENALCOANTIOQUIA.COM												
NOMBRE DEL PROPIETARIO	COMFENALCO ANTIOQUIA												
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.		C.E.		NIT	X	PE		**Número de documento**	890900843-6			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JORGE GOMEZ												
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.	X	C.E.		NIT		PE		**Número de documento**	41718268			
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	EL BERRIAL												
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA					**MUNICIPIO**	SAN JERONIMO						
HORARIO Y DÍA DE FUNCIONAMIENTO	MARTES A DOMINGO DE 8AM A 5 PM					**NÚMERO DE TRABAJADORES**	3						

CONCEPTO SANITARIO DE ÚLTIMA VISITA SANITARIA

FECHA DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	**07/11/2019**	FAVORABLE		% DE CUMPLIMIENTO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN	0.0%
		FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS			
		PENDIENTE			
		DESFAVORABLE	X		

MOTIVO DE LA VISITA

PROGRAMACIÓN	X	SOLICITUD DEL INTERESADO		ASOCIADA A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	
SOLICITUD OFICIAL		EVENTO DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA		SOLICITUD DE PRÁCTICA DE PRUEBAS / PROCESOS SANCIONATORIOS ADMIN.	
OTRO.					

EVALUACIÓN

Aceptable (A)	Marque con una X cuando el establecimiento cumple la totalidad de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Aceptable con Requerimiento (AR)	Marque con una X cuando el establecimiento cumple parcialmente los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
Inaceptable (I)	Marque con una X cuando el establecimiento no cumple ninguno de los requisitos descritos en el instructivo para el aspecto a evaluar
No Aplica (NA)	Marque con una X la casilla "NA" en caso que el aspecto a verificar no se realice por parte del establecimiento y calificar como Aceptable (A). Justificar la razón del no aplica en el espacio de hallazgos.
Crítico (C)	Marque con una X la casilla "C" cuando el incumplimiento del aspecto a verificar afecte la inocuidad de los alimentos y deba aplicar Medida Sanitaria de Seguridad que impida que el establecimiento continúe ejerciendo sus labores

I. CONDICIONES SANITARIAS DE INSTALACIONES Y PROCESO

1	EDIFICACION E INSTALACIONES	A	AR	I	HALLAZGOS	
1.1	**Localización y diseño.** (Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numerales 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2,3 y 2.6.)	4	2	0		C
1.2	**Condiciones de pisos y paredes.** (Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 1, 2.)	4	2	0		C
1.3	**Techos, iluminación y ventilación.** (Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numerales 3, 4, 5.1, 7, 8.)	4	2	0		C

1.4	**Instalaciones sanitarias.** (Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 6.1, 6.2, 6.3, 6.4.)	5	2.5	0		C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			17.0	La calificación del bloque corresponde al 17% del total del acta	
2	**EQUIPOS Y UTENSILIOS**	**A**	**AR**	**I**	**HALLAZGOS**	
2.1	**Condiciones de equipos y utensilios.** (Resolución 2674/2013, Artículo 8, Artículo 9, Numerales 1, 6, 8 y 9, Artículo 10, Numerales 2 y 3. Artículo 34.)	7	3.5	0		C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			7.0	La calificación del bloque corresponde al 7% del total del acta	
3	**PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS**	**A**	**AR**	**I**	**HALLAZGOS**	
3.1	**Estado de salud (signos/lesiones).** (Resolución 2674/2013, Artículo 11; Numeral 1, 2, 4, 5. Artículo 14, Numeral 12.)	8	4	0		C
3.2	**Reconocimiento médico.** (Resolución 2674 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4)	3	1.5	0		C
3.3	**Prácticas higiénicas.** (Resolución 2674/2013, Artículo 14, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. Artículo 36. Artículo 35, Numeral 5 y 7.)	8	4	0		C
3.4	**Educación y capacitación.** (Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13. Artículo 36.)	3	1.5	0		C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			22.0	La calificación del bloque corresponde al 22% del total del acta	
4	**REQUISITOS HIGIENICOS**	**A**	**AR**	**I**	**HALLAZGOS**	
4.1	**Recepción y requisitos legales.** (Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numerales 1, 3, Artículo 37. Resolución 5109 de 2005. Resolución 1506 de 2011.)	7	3.5	0		C
4.2	**Condiciones de almacenamiento.** (Resolución 2674/2013, Artículo 28, numerales 1, 4, 5, 6, 7.)	8	4	0		C
4.3	**Conservación de los productos.** (Resolución 2674/2013, Artículo 18, Numeral 3 Artículo 27, literales a y c, Artículo 28, numerales 2, 3.)	8	4	0		C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			23.0	La calificación del bloque corresponde al 23% del total del acta	
5	**SANEAMIENTO**	**A**	**AR**	**I**	**HALLAZGOS**	
5.1	**Suministro y calidad de agua potable.** (Decreto 1575 de 2007, Artículo 10, Numeral 3. Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 3.1, 3.2, 3.3, 3.5.1, 3.5.2 y 3.5.3, Artículo 26, Numeral 4. Artículo 32, Numeral 8. Resolución 2115 de 2007, Artículo 9.)	5	2.5	0		C
5.2	**Residuos líquidos.** (Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numeral 4, Artículo 32, Numerales 5 y 10.)	5	2.5	0		C
5.3	**Residuos sólidos.** (Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numerales 5.1, 5.2 y 5.3. Artículo 33, Numerales 5, 6 y 7. Artículo 18, Numeral 11.)	4	2	0		C
5.4	**Control integral de plagas.** (Resolución 2674/2013 Artículo 26, Numeral 3.)	9		0		C
5.5	**Limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios.** (Decreto 1575 de 2007, Artículo 10, Numeral 1 y 2. Resolución 2674/2013, Artículo 26 Numeral 1.)	6	3	0		C
5.6	**Soportes documentales de saneamiento.** (Decreto 1575 de 2007, Artículo 10. Resolución 2674/2013 Artículo 26.)	2	1	0		C
	CALIFICACIÓN DEL BLOQUE			31.0	La calificación del bloque corresponde al 31% del total del acta	

Quien atiende la visita autoriza el envío del acta por correo electrónico

II. CONCEPTO SANITARIO

% DE CUMPLIMIENTO		CONCEPTO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
100.0	X	FAVORABLE	90-100%	En caso que uno o más de los aspectos a evaluar sea identificado como crítico y calificado como Inaceptable (I), independiente del porcentaje de cumplimiento obtenido, el CONCEPTO SANITARIO a emitir será DESFAVORABLE y se procederá a aplicar la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD respectiva.
		FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	60 - 89,9%	
		DESFAVORABLE	59,9%	

III. RELACIÓN DE LAS MUESTRAS TOMADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

NÚMERO TOTAL DE MUESTRAS TOMADAS	
NÚMERO DEL ACTA DE TOMA DE MUESTRAS	

IV. REQUERIMIENTOS SANITARIOS

Se debe ajustar el establecimiento a la normatividad sanitaria vigente corrigiendo los hallazgos registrados en la presente acta.
Si el establecimiento obtuvo concepto sanitario PENDIENTE, se concede 30 días (máximo 30 días, contados a partir de la fecha de notificación), para corregir los hallazgos registrados en la presente acta.

V. APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD

	NO	Cuál:

VI. OBSERVACIONES

Por parte de la autoridad sanitaria:

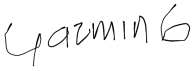
Por parte del establecimiento:

VII. NOTIFICACIÓN DEL ACTA

Para constancia previa lectura y ratificación del contenido de la presente acta firman los funcionarios y personas que intervinieron en la visita, hoy 15/03/2022 en la ciudad de SAN JERONIMO .De la presente acta se deja copia en poder del interesado, representante legal, responsable del establecimiento o quien atendió la visita.

NOTA:
El acta debe ser notificada dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir de la realización de la visita.

POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZAN LA VISITA

FIRMA	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	INSTITUCIÓN
	JESUS SALVADOR LOPEZ CARVAJAL	CC-582475	TAS	SSSA
	YAZMIN ANDREA GARZON AGUILAR	CC-44008056	TAS	SSSA

POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA	NOMBRE	CÉDULA	CARGO
	ADRINA MENDEZ	CC-1106888410	COORDINADORA ALIMENTOS

INSTRUCTIVO DEL ACTA DE INSPECCION SANITARIA CON ENFOQUE DE RIESGO PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
GOBERNACION DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

A:ACEPTABLE ;**AR:**ACEPTABLE CON REQUERIMIENTO;**I:**INACEPTABLE.

ACEPTABLE	Cuando cumple la totalidad de los requisitos descritos para el aspecto a evaluar
ACEPTABLE CON REQUERIMIENTO	Cuando cumple parcialmente los requisitos descritos para el aspecto a evaluar
INACEPTABLE	Cuando no cumple ninguno de los requisitos descritos para el aspecto a evaluar

En caso que alguno(s) aspecto(s) a verificar, no aplique(n) a las características del establecimiento, calificar como Aceptable "A" y se debe justificar la razón del no aplica en el espacio de hallazgos.

I. CONDICIONES SANITARIAS DE INSTALACIONES Y PROCESO	
1. EDIFICACION E INSTALACIONES.	
1.1. Localización y construcción. **Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numerales 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2,3 y 2.6.**	El establecimiento está ubicado en un lugar alejado de focos de insalubridad como: basuras, agua estancada, sitios de anidamiento de plagas u otros que puedan contaminar el alimento; en todo caso la construcción es resistente al medio ambiente e impide el ingreso de plagas y animales domésticos. El establecimiento no es usado como dormitorio, en caso que el servicio se preste en una edificación que es también vivienda, está separado físicamente de ésta. Las operaciones propias del establecimiento no ponen en riesgo la salud y bienestar de la comunidad. La diferentes áreas del establecimiento permiten un flujo adecuado de materia prima, producto y personal.
1.2. Condiciones de Pisos y Paredes. **Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numeral 1, 2.**	Pisos y Paredes: Sin grietas, rugosidades, asperezas o falta de continuidad que facilite la acumulación de suciedad y/o afecte su limpieza, las uniones entre paredes, entre estas y con el piso son redondeadas. Las superficies son de color claro, impermeables, lavables y no absorbentes, esto es, que no permita el paso de ningún tipo de Líquido y de fácil eliminación de residuos. Los pisos cuentan con la pendiente necesaria para efectos de drenaje. Drenajes: Cuenta con las tuberías y drenajes, debidamente protegidos por rejillas para la conducción y recolección de aguas residuales; en caso que se cuente con drenajes al interior de cavas o cuartos fríos, estos deben contar con mecanismo de sellado, que puedan ser removidos para facilitar las labores de limpieza y desinfección.
1.3. Techos, iluminación y ventilación. **Resolución 2674/2013, Artículo 7, Numerales 3, 4, 5.1, 7, 8.**	Las áreas de preparación de alimentos y otras áreas que puedan afectar la higiene del proceso e inocuidad del producto, deben contar con las siguientes características: Techos: Sin cortes ni grietas que acumulen polvo o suciedad y favorezcan el crecimiento de hongos que puedan caer sobre los alimentos o las superficies de trabajo, o que favorezcan el ingreso de plagas al establecimiento. En caso de contar con falsos techos, estos deben ser construidos en material impermeable, resistente, liso, con acceso a la cámara superior para labores de limpieza, desinfección y desinsectación. Ventilación: Ventanas y aberturas sin deterioro tales como grietas que produzcan acumulación de suciedad. Aquellas que lo requieran deberán contar con una malla que evite el ingreso de plagas y que sea de fácil limpieza. El flujo de aire debe ser unidireccional (de una zona limpia a una sucia). Esta debe ser capaz de prevenir la condensación del vapor, acúmulo de polvo y facilitar la remoción del calor, con el fin de conservar los alimentos almacenados. Las estructuras elevadas como sistemas de extracción y/o extractores de aire, deben encontrarse en buen estado de mantenimiento que evite la caída de materias extrañas, además de ser de fácil limpieza y eliminación de la condensación que produzca goteo sobre los alimentos. Puertas: Ser resistentes, de superficie lisa y no absorbente, su diseño debe impedir el ingreso de plagas al establecimiento. Iluminación: La iluminación puede ser natural o artificial, las lámparas deben encontrarse en buen estado de mantenimiento, ser de fácil limpieza y estar protegidas para evitar la caída de partículas extrañas sobre las superficies que entran en contacto con el alimento, sobre el alimento y sobre los manipuladores.
1.4. Instalaciones sanitarias. **Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 6.1, 6.2, 6.3, 6.4.**	El establecimiento dispone de servicios sanitarios en material higiénico sanitario y vestidores en cantidad suficiente con respecto a la cantidad de personal que labora en él, independientes para cada sexo y separados de las áreas de almacenamiento. En caso de no contar con más de seis (6) manipuladores, puede disponer de un baño mixto. Los servicios sanitarios funcionan, se mantienen limpios y están dotados de los implementos requeridos para la higiene personal como: papel higiénico, dispensador con jabón desinfectante, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de manos y papeleras de accionamiento no manual. Los lavamanos no deben ser usados para fines diferentes. Existen avisos que indiquen al personal manipulador la necesidad del lavado de manos luego de usar los servicios sanitarios, después de cualquier cambio de actividad y antes de iniciar las labores diarias.
2. EQUIPOS Y UTENSILIOS	
2.1. Condiciones de equipos y utensilios. **Resolución 2674/2013, Artículo 9, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9, Artículo 10, Numerales 2 y 3.**	Cuenta con los equipos y utensilios necesarios para desarrollar las actividades propias del establecimiento, están diseñados, construidos, instalados y son mantenidos de forma que se evita la contaminación del alimento, y son de fácil limpieza y desinfección. Los materiales en que están construidos los equipos y utensilios son resistentes al uso y a la corrosión, así como al contacto con productos empleados de limpieza y desinfección. El establecimiento cuenta con instrumentos o accesorios que permitan la medición de las temperaturas en caso de almacenar productos que requieren refrigeración y/o congelación. Las superficies que tengan contacto directo con el alimento cumplen con lo establecido en las Resoluciones 683, 4142, 4143 de 2012 y 834, 835 de 2013 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Las superficies de los equipos y utensilios que entran en contacto directo con los alimentos son de acabado liso, no poroso, no absorbente y no poseen defectos, grietas o espacios donde puedan acumularse partículas de alimentos. Las superficies que entran en contacto directo con los alimentos son de fácil acceso para realizar las actividades de limpieza y desinfección necesarias; las superficies que entren en contacto directo con el alimento y no sean de fácil acceso, deben ser desmontables para garantizar procesos de limpieza y desinfección. Estas superficies no deben desprender residuos o cuerpos extraños que puedan adherirse al alimento y afectar su inocuidad.
3. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	
3.1. Estado de salud (signos/lesiones) **Resolución 2674/2013, Artículo 11; Numeral 1, 2, 4, 5. Artículo 14, Numeral 12.**	El establecimiento implementa las medidas preventivas y correctivas necesarias, como cambio de actividad o envío del manipulador a reconocimiento médico para ser evaluado, con el fin de evitar que un manipulador de alimentos que padece o es portador de una enfermedad susceptible de transmitirse por los alimentos, o tenga heridas infectadas, irritaciones cutáneas o diarrea, trabaje en las zonas o áreas de manipulación de alimentos con probabilidad de contaminar los alimentos, envases de alimentos, superficies de equipos y utensilios con microorganismos patógenos.

3.2. Reconocimiento Médico **Resolución 2674 de 2013, Artículo 11, Numeral 1, 2, 3, 4**	El establecimiento cuenta con los certificados médicos de los manipuladores, en los cuales consta la aptitud de éstos para manipular alimentos, estos certificados deben tener una vigencia máxima de un año a partir de su realización. Según la valoración del médico al manipulador, en caso de ser necesario se cuenta con resultados de laboratorio clínico u otros que sean necesarios para establecer la aptitud del manipulador en caso de que se sospeche de enfermedad trasmisible a los alimentos. En caso que el médico haya ordenado un tratamiento al manipulador, el establecimiento debe contar con certificado en el cual conste la aptitud para la manipulación de alimentos una vez finalizado el tratamiento.
3.3. Prácticas higiénicas **Resolución 2674/2013, Artículo 14, Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 y 14.**	Higiene personal: Todos los manipuladores de alimentos cumplen con las prácticas higiénicas necesarias en sus lugares de trabajo, evitando la contaminación de los alimentos, superficies de contacto, materiales de envase y embalaje. Mantienen las uñas cortas, limpias y sin esmalte, no consumen alimentos o bebidas, no fuman o escupen en las áreas donde sean manipulados los alimentos. Dotación: El establecimiento provee la dotación y vestimenta de trabajo al personal manipulador acorde con la actividad que realice. La vestimenta es de color claro, con cierre, cremallera o broche (no botones). El calzado es cerrado, de material resistente e impermeable. Cuando es necesario, el manipulador mantiene el cabello cubierto totalmente y usa tapabocas dependiendo del riesgo de contaminación del alimento, según la actividad que realiza. El manipulador de alimentos no sale ni ingresa al establecimiento con la vestimenta de trabajo durante la jornada laboral. Previo al inicio de sus actividades, se retiran todos los objetos que puedan caer en los alimentos, equipos o utensilios, como joyas, relojes u otros accesorios. Si se usan guantes para manipular los alimentos, estos deben ser de material impermeable, mantenerse limpios y en buen estado. Lavado de manos: Los manipuladores de alimentos se lavan con agua y jabón desinfectante las manos, antes de iniciar sus labores, después de retirarse del área de trabajo y en cualquier ocasión donde las manos se puedan ensuciar o contaminar. Los guantes son sometidos al mismo cuidado higiénico de las manos (lavado y desinfección).
3.4. Educación y Capacitación **Resolución 2674/2013, Artículos 12 y 13.**	El establecimiento cuenta con un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos acorde con la actividad que realiza. El plan tiene una duración de por lo menos 10 horas anuales y contiene temas relacionados con buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénicas (Manipulación higiénica de los alimentos, Higiene personal, Higiene de las instalaciones, Control de plagas, prevención de la contaminación cruzada, control de proveedores, control de temperatura, Almacenamiento y transporte de alimentos, entre otras). Contiene al menos los siguientes aspectos: Metodología, duración, responsables, cronograma, temas a tratar y evaluación del impacto. Como evidencia del cumplimiento del plan cuenta con registros de asistencia y evaluación de cada uno de los participantes. El responsable del desarrollo del plan es el establecimiento, la capacitación puede ser impartida por el mismo establecimiento, por personas naturales o jurídicas o por la autoridad sanitaria. Los manipuladores de alimentos comprenden los puntos del proceso que están bajo su responsabilidad y las acciones correctivas a tomar cuando existan desviaciones, y se evidencia a través de las prácticas de manipulación que éste realiza o a través de entrevistas.
4. REQUISITOS HIGIENICOS	
4.1. Recepción y requisitos legales **Resolución 2674/2013, Artículo 16, Numerales 1, 3, Artículo 37. Resolución 5109 de 2005. Resolución 1506 de 2011.**	Durante la recepción de las materias primas, productos terminados y/o insumos se evita su contaminación, alteración o daños físicos y de requerirse se encuentran debidamente rotuladas según la normatividad sanitaria vigente. El establecimiento cuenta con los documentos que soporten el origen de las materias primas. Tanto en la recepción, como durante el almacenamiento se inspeccionan los productos e insumos en cuanto a características organolépticas, temperaturas, condiciones de envase, entre otros, para garantizar su calidad e inocuidad, con el fin de evitar la contaminación de otros productos que se encuentren en el establecimiento. Los productos que lo requieren tienen registro sanitario, permiso sanitario o notificación sanitaria.
4.2. Condiciones de almacenamiento. **Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 2.5, Artículo 28, numerales 1, 4, 5, 6, 7.**	El almacenamiento de productos empacados, no perecederos y perecederos que se mantienen a temperatura ambiente, se realiza ordenadamente en estantes o estibas de material sanitario, separados convenientemente de paredes y techos, elevados del piso a una altura suficiente para permitir las actividades de limpieza y desinfección necesarias, así como la circulación del personal y el traslado de materiales y productos. El establecimiento garantiza que los productos que primero ingresan, sean los primeros en salir y se llevan controles de estas actividades. Los productos se almacenan de forma separada de químicos tóxicos y sustancias peligrosas, las cuales se encuentran identificadas. Cuenta con un área exclusiva para el almacenamiento de productos con fecha de vencimiento caducada, llevando registro de los mismos. No se realizan actividades diferentes al almacenamiento en las áreas destinadas para este fin.
4.3. Conservación de los productos. **Resolución 2674/2013, Artículo 18, Numeral 3 Artículo 27, literales a y c, Artículo 28, numerales 2, 3.**	El almacenamiento y manejo de los productos se realiza en condiciones que impiden o minimizan daños en embalaje, envase, empaque o productos. El establecimiento tiene establecido un método para la identificación de los productos, registrando su procedencia, estado y tiempo de vida. Se mantiene la cadena de frío en los productos que lo requieren, durante la recepción y el almacenamiento y se realiza su verificación mediante indicadores de temperatura y humedad. Los productos refrigerados y congelados están dispuestos ordenadamente, sin sobrepasar la "línea de carga" de las neveras o cámaras de frío, de forma que permita mantener las temperaturas de conservación requeridas. Los grupos de alimentos de carne y derivados, leches y derivados y productos de la pesca, están almacenados en cámaras, recipientes y/o neveras independientes.
5. SANEAMIENTO	
5.1. Suministro y calidad de agua potable. **Decreto 1575 de 2007, Artículo 10, Numeral 3. Resolución 2674/2013, Artículo 6, Numeral 3.1, 3.2, 3.3, 3.5.1, 3.5.2 y 3.5.3, Artículo 26, Numeral 4. Resolución 2115 de 2007, Artículo 9.**	El establecimiento dispone de suministro de agua potable en cantidad suficiente para las actividades que se realicen, así como para las operaciones de limpieza y desinfección. En caso de contar con un sistema de almacenamiento de agua, éste es de fácil acceso, garantiza la potabilidad del agua, está construido con materiales sanitarios resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección.
5.2. Residuos líquidos. **Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numeral 4.**	El establecimiento cuenta con los sistemas de desagüe que permiten la evacuación rápida y eficiente de los residuos líquidos, evitando el acúmulo de éstos, la contaminación de los alimentos y las superficies que entran en contacto con éstos últimos. El sistema debe garantizar que no exista devolución de las aguas servidas. Olores desagradables pueden indicar un mal funcionamiento del sistema de desagüe.
5.3. Residuos sólidos. **Resolución 2674/2013 Artículo 6, Numerales 5.1, 5.2 y 5.3.**	El establecimiento tiene implementadas las medidas necesarias para la disposición adecuada y el retiro oportuno de los residuos sólidos. Cuenta con los recipientes para la disposición temporal de los residuos sólidos, de material sanitario debidamente tapados y se encuentran alejados del lugar donde se almacenan los alimentos. Los residuos sólidos se disponen de forma que se impide el acceso y proliferación de plagas.
5.4. Control integral de plagas. **Resolución 2674/2013 Artículo 26, Numeral 3.**	En el establecimiento no se evidencia la presencia de plagas o daños ocasionados por éstas y se cuenta con medidas de control integral de tipo preventivo, para evitar su aparición.

5.5. Limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios. **Decreto 1575 de 2007, Artículo 10, Numeral 1 y 2. Resolución 2674/2013, Artículo 26 Numeral 1.**	El establecimiento cuenta con un plan de saneamiento escrito, acorde con su actividad, el cual debe contener como mínimo los siguientes programas: a. Limpieza y desinfección: Incluye las sustancias empleadas, concentración y forma de uso; b. Desechos sólidos: Incluye el procedimiento de recolección, conducción, manejo, almacenamiento interno, clasificación y disposición final; c. Control de plagas: Incluye las diferentes medidas de control preventivo necesarias para el establecimiento; d. Abastecimiento o suministro de agua potable: Incluye las fuentes de captación y los tratamientos realizados para garantizar la potabilidad del agua. El establecimiento cuenta con los registros que soportan el cumplimiento del plan de saneamiento, incluidos aquellos que permitan evidenciar que los sistemas de almacenamiento de agua potable son lavados y desinfectados de acuerdo a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente en la materia.

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Objeto: 5-9205-275 CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ESPACIOS ADECUADOS FUERA DEL CENTRO DE FORMACIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE CONVIVENCIAS, ENCUENTROS O REUNIONES GRUPALES, QUE LES PERMITA A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

La suscrita NATALIA FLOREZ PEREZ identificada con cédula de ciudadanía 1.037.664.0441 de Envigado, certifico que la empresa AL DIA SOLUCIONES LOGISTICAS Y CONSULTORIAS S.A.S , identificada con NIT901 865 768-8 en mi condición de REPRESENTANTE LEGAL de la referida empresa, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Aburra Sur; luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia y los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983).

Los referidos aportes fueron pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

AL DIA SOLUCIONES LOGISTICAS Y CONSULTORIAS S.A.S
Nit. 901 865 768-8
Dirección. Carrera 42 40B Sur 21 Envigado, Antioquia.
Cel. 3045722825/3002495723/3218861505
gerenciaaldiasoluciones1@gmail.com

La presente se expide el 15 de noviembre de 2025.

Natalia Flórez P

NATALIA FLOREZ PEREZ
CC. 1.037.664.041 de Envigado
Representante legal

AL DIA SOLUCIONES LOGISTICAS Y CONSULTORIAS S.A.S
Nit. 901 865 768-8
Dirección. Carrera 42 40B Sur 21 Envigado, Antioquia.
Cel. 3045722825/3002495723/3218861505
gerenciaaldiasoluciones1@gmail.com






10
99







Código: GHU-PT-05
Versión: 07
Fecha: abril 2022

PROTOCOLO GENERAL
DE BIOSEGURIDAD CORPORATIVO

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN ANTE EL COVID-19

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA

Comfenalco

Tu Caja de Subsidio

Contenido

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVO 5
ALCANCE 5
MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA 5
GLOSARIO 6
ROLES Y RESPONSABILIDADES 7
Líderes 7
Colaboradores 7
MARCO DE ACTUACIÓN CORPORATIVO 8
NIVEL DE RIESGO OCUPACIONAL DE LOS COLABORADORES FRENTE A LA EXPOSICIÓN DEL COVID-19 9
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL COVID-19 10
MEDIDAS DE AUTOCUIDADO 11
CUIDADO DE LA SALUD MENTAL 11
LAVADO DE MANOS 11
HIGIENE AL TOSER Y AL ESTORNUDAR 13
DISTANCIMIENTO FÍSICO 13
MANEJO DE TAPABOCAS 15
ADECUADA VENTILACIÓN 16
INGRESO A LAS INSTALACIONES 17
Medidas de bioseguridad para colaboradores, proveedores y clientes 17
Medidas para tener en cuenta por el personal de seguridad 17
ATENCIÓN DE PÚBLICO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES 18
Medidas de Bioseguridad para usuarios 18
Medidas de Bioseguridad para colaboradores que atienden público 19
Medidas de Bioseguridad para los colaboradores dentro de las instalaciones 19
ALIMENTACIÓN DE LOS COLABORADORES 20
Zonas de alimentación en oficina 20
Protocolo antes de consumir alimentos 21
MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL PERSONAL 21

Sistema de Transporte Masivo 21
Sistema de Transporte Institucional 22
PARQUEADEROS 22
USO DE ESCALERAS Y ASCENSORES 22
ACTIVIDADES EXTRAMURALES 23
Para realizar actividades extramurales tenga en cuenta lo siguiente: 23
REUNIONES, CHARLAS Y FORMACIONES 23
MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS 24
GESTIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO 24
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – CORRESPONDENCIA 24
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN PARA HACER FRENTE AL COVID – 19 25
Limpieza para superficies de mayor contacto 25
Limpieza y Desinfección de Herramientas Manuales 25
Limpieza y desinfección en los puestos de trabajo y objetos 26
Medidas de Prevención para la limpieza y desinfección 26
MANEJO DE RESIDUOS 27
VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. 27
Autoevaluación y reporte por parte de los colaboradores. 27
Medios para el reporte de casos y síntomas: 28
Monitoreo al estado de salud del personal 28
COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN 31
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 31
Responsabilidad de los Trabajadores Contratistas 31
Durante el Desarrollo de las Actividades Laborales 32
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE SEDES 32
Uso de Elementos de Protección Personal 32
Normas de Seguridad para realizar Aseo: 33
Normas de Seguridad para Limpieza de Baños: 33
Áreas Comunes Externas e Internas. 35
Limpieza de Pasillos, salas de reuniones escalas y oficinas. 35
FORMATOS PARA DOCUMENTAR EL PROCESO DE ASEO 37

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS COVID-19 37
Responsabilidades 38
Responsabilidades Personal Colaborador y Usuarios 39
Responsabilidades de las Empresas Prestadoras de las Actividades del Servicio de Aseo –Comfenalco .. 39
Responsabilidades Personal Encargado de la Recolección de Residuos 40
Identificación de Residuos 40
Listado Maestro para la Separación de los Residuos Sólidos 42
Actividades Frente al Manejo de Residuos ante el Covid-19 47
Recolección Interna de Residuos 47
Manejo de las Bolsas con Residuos 47
Tipo de Vehículos de Recolección 48
Operación de Limpieza y Lavado de Recipientes al Interior del Centro de Acopio 48
MEDIDAS ADICIONALES PARA LAS LUDOTECA EXPRIMENTAL, CAII Y HOGAR INFANTIL 48
Medidas de bioseguridad para los niños y niñas 49
Medidas de bioseguridad en el uso de tapabocas para los niños 49
Medidas de Bioseguridad para los Colaboradores 50
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ADICIONALES SECTOR EDUCACIÓN 50
Medidas para tener en cuenta con los estudiantes 50
Medidas de bioseguridad para el uso de tapabocas 51
Vigilancia de casos en la comunidad educativa 51
Medidas de limpieza y desinfección 51
Medidas de bioseguridad generales para los docentes en las clases 52
Medidas de bioseguridad para los estudiantes 52
Medidas de Bioseguridad durante el desarrollo de las clases 53
MEDIDAS BIOSEGURIDAD ADICIONALES PARA PARQUES, HOTELES Y CAMPING 53
ANEXO 1. FORMATOS PARA REPORTE DE ACTIVIDADES PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD 56

INTRODUCCIÓN

El escenario de futuro más probable es que la transmisión del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 (nCOV) no se pueda eliminar a corto plazo y que se originen brotes recurrentes durante los próximos meses. Esto es debido a la gran transmisibilidad, periodo corto de incubación, y baja proporción de población inmunizada (alrededor de 15%). Incluso si usamos medidas de control de infección eficaces, lo más probable es que algún caso pueda escapar al control epidemiológico. Sólo a medida que haya más gente protegida por haber pasado la infección y posteriormente por el impacto de la vacunación, disminuirá el riesgo de que haya brotes (Joel López y Oriol Mitjà 3 abril 2020).

Ante el riesgo potencial de contagio en cualquier entorno donde haya circulación de personas, resulta fundamental la adopción de medidas con enfoque de salud pública, toda vez que las acciones, correctas o inadecuadas que implementemos en pequeños ambientes, repercutirán en la salud pública de toda la sociedad a corto, mediano y largo plazo.

En virtud de tal situación de orden sanitario que presenta el país, en este documento se establece una serie de protocolos generales con orientaciones y recomendaciones al momento de reanudar las actividades laborales en las diferentes sedes y servicios de la Caja.

OBJETIVO

Establecer todas las medidas generales de autocuidado y de bioseguridad en el marco de la pandemia por el coronavirus COV1D-19, para incorporar en el desarrollo de todas las actividades desarrolladas en la Caja, a través de los diferentes servicios ofrecidos en la sede de COMFENALCO ANTIOQUIA, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus, de todos los colaboradores, proveedores y clientes.

ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores, proveedores y clientes que tengan relación con los servicios y las sedes propias o en administración de la Caja de Compensación Familiar.

MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA

Resolución 350 de 2022. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado.

GLOSARIO

Aglomeración: Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico entre persona y persona. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Autocuidado o auto asistencia: Según la OMS es la capacidad de las personas, las familias y las comunidades de promover la salud, prevenir enfermedades, mantener la salud y hacer frente a enfermedades y discapacidades con o sin el apoyo de un profesional sanitario. La Ley Estatutaria de Salud lo contempla como un deber de las personas a quienes corresponde *«propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad».*

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Clientes o usuarios: toda persona natural o jurídica, entidad e institución, que use o consuma bienes y servicios.

Espacios abiertos: Todo espacio que no está cubierto por un techo o rodeado por paredes, como, parques, jardines incluidos los de las zonas residenciales, espacios peatonales de tránsito y estancia y en general sitios públicos o privados al aire libre.

Espacios cerrados: Todo espacio cubierto por un techo o confinado por paredes, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y de que la estructura sea permanente o temporal tales como transporte público, oficinas, locales, consultorios, centros de congregación religiosa, grandes superficies, centros comerciales, teatros, cines.

Estrategia de cohorte o burbuja para servicios de educación inicial y en establecimientos educativos: Estrategia en la que se identifican y conforman grupos fijos de niños, niñas y adolescentes que permanecen juntos a lo largo del día, manteniendo el distanciamiento físico.

Eventos públicos y privados: Reunión planeada de personas en un lugar con la capacidad e infraestructura para participar en actividades con un propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización, con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de organismos con jurisdicción sobre ella.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Líderes

- Informar permanentemente a todos los colaboradores, contratistas y visitantes las medidas de bioseguridad establecidas por la Caja, tanto las generales como la específica del servicio.
- Verificar frecuentemente el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de los colaboradores, contratistas y visitantes.
- Aplicar los protocolos de bioseguridad establecidos y hacer cumplir dichos protocolos al personal a cargo.
- Realizar entrega de EPP a lo colaboradores y verificar el uso correcto de los mismos.
- Garantizar que los colaboradores a cargo realicen el reporte diario de sus condiciones de salud, en la encuesta diaria establecida en la Caja; además que siga las indicaciones dadas por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Garantizar que en la sede siempre se cuente con los recursos o insumos necesarios para cumplir con las medidas de prevención establecidas en el protocolo de bioseguridad.
- Coordinar con las instituciones, centros comerciales, obras y demás entidades en las que tengamos presencia institucional con la presentación de nuestros servicios, la aplicabilidad de los protocolos propios de la Caja, así como los generados por ellos. En caso de que las exigencias de sus protocolos no se tengan contempladas en los protocolos de la Caja, informar al proceso de SST para hacer los ajustes correspondientes.
- Cumplir con las responsabilidades frente a las medidas de bioseguridad que se tienen establecidas para todos los Colaboradores de la Caja.

Colaboradores

- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la Caja en el protocolo general y los específicos para cada servicio.
- Asistir a las capacitaciones a las que sea citado para dar a conocer los protocolos de bioseguridad aplicables; así como las diferentes técnicas de higiene, hábitos saludables, y lavado de manos.
- Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
- Aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Promover el cuidado mutuo orientando al cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

- Observar las medidas de cuidado de su salud y reportar a su jefe inmediato cualquier cambio en su estado de salud y/o sintomatología que tenga que ver con el COVID-19 y reportarlo en la encuesta diaria de salud disponible en la intranet de la Caja.
- Reportar a su Jefe Inmediato y en la encuesta daría, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Reportar al proceso de SST y a su Jefe Inmediato cualquier situación de riesgo en el lugar de trabajo que pongan en riesgo el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Cumplir todas las medidas de bioseguridad y de comportamiento, en todos los espacios públicos donde interactúe.
- Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19, o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigente y en el protocolo de la Caja.
- Diligenciar con objetividad y veracidad la encuesta diaria de condiciones de salud establecida por la Caja y seguir las indicaciones dadas por el proceso de SST.

MARCO DE ACTUACIÓN CORPORATIVO

- Todos somos responsables del cuidado y la salud propia y de otros.
- Los protocolos de bioseguridad y de seguridad personal son de obligatorio cumplimiento.
- Distanciamiento físico, se define como distancia mínima entre personas.
- Los aforos en cada sede se deben establecer asegurando el distanciamiento físico entre las personas. Es responsabilidad de los líderes de las sedes y/o servicios coordinar y asegurar el establecimiento de los aforos.
- Uso obligatorio de elementos de protección personal para empleados, proveedores y clientes según las condiciones particulares de cada uno.
- Adecuación y dotación de instalaciones físicas para habilitar condiciones de bioseguridad y seguridad personal, según las características de la infraestructura y servicios que presta.
- Formación y/o acuerdos de empleados y proveedores (independientes, outsourcing, personas jurídicas) en protocolos de bioseguridad, aseo y desinfección.
- Instalaciones limpias, ordenadas y sin objetos no necesarios para la prestación.
- Incremento de frecuencia en limpieza de puestos de trabajo.

NIVEL DE RIESGO OCUPACIONAL DE LOS COLABORADORES FRENTE A LA EXPOSICIÓN DEL COVID-19

Atendiendo los criterios definidos por el estándar OHSAS 18001, a través de su guía sobre la preparación de los lugares de trabajo seguros para el virus COVID-19, número 3992-03 de 2020, como se ilustra en la imagen; Comfenalco Antioquia acoge este criterio de clasificación del riesgo ocupacional para definir sus medidas de prevención y protección, desarrolladas en el presente protocolo que responden a la actividad económica que desarrolla en el departamento de Antioquia a través de sus diferentes infraestructuras y servicios a la población afiliada y no afiliada.

Pirámide de Riesgo Ocupacional para el Covid-19



Fuente: https://www.osha.gov/Publications/OSHA3993SP.pdf

Actualmente con el desmonte del aislamiento preventivo de conformidad con las decisiones adoptadas por las autoridades y la reactivación en consecuencia de los sectores económicos según el nivel de prioridad definido, en las diferentes regiones del departamento al abrir las operaciones permitidas el nivel de riesgo ocupacional de nuestra actividad económica está en un **nivel medio**, esto por la exposición que naturalmente se presenta en los colaboradores y contratistas al recibir público que requiere de los servicios de la Caja. La posibilidad de contagio se eleva al relacionarse con personas de las cuales se desconoce su entorno y cuidados preventivos, por ello las medidas preventivas y de protección objeto de implementación permiten definir la escala del riesgo según la clasificación de las infraestructuras y los servicios ofrecidos como se ilustra en el cuadro siguiente:

NIVEL RIESGO OCUPACIONAL	SEDES
MEDIO	Parques Hoteles Camping Clubes Educación Centros de atención a la infancia Ludotecas Bibliotecas Agencia de Viajes Centros Culturales Centros de Servicios Unidades de Servicio Agencias de Empleo Centro Distribución. Sede Administrativa
MEDIO	Operación extramural
BAJO	Personal con trabajo en Casa

Nota: la escala de colores corresponde al estándar OHSAS 18001 seleccionado, para evaluar el nivel de riesgo ocupacional de conformidad con la guía 3992-03 de 2020.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL COVID-19

A continuación, se describen las medidas de bioseguridad generales establecidas por la Caja, las cuales deberán ser aplicadas por todos los colaboradores, proveedores y clientes durante el desarrollo de sus funciones y disfrute de los servicios ofrecidos:

- Realice el lavado de manos con agua y jabón o gel antibacterial frecuentemente.
- Use el tapabocas permanentemente, desde que salga de la casa hasta que vuelva a ella.
- Respete en todo momento el distanciamiento físico, entre otras personas, entre los puestos de trabajo, durante consumo de alimentos, uso de áreas comunes, reuniones, entre otros.
- Cúbrase la nariz y la boca al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deséchelo inmediatamente luego de usarlo en un recipiente adecuado.
- Absténgase de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Mantenga limpias y desinfectadas todas las superficies y objetos con los que entre en contacto más a menudo.
- Evite tener contacto con personas a las que se les haya diagnosticado o manifiesten tener sospecha del virus Covid-19 o tengan infección respiratoria.

- Evite salir de la casa si tiene algún síntoma de una enfermedad respiratoria como: secreción y goteo nasal, tos, fatiga, dolor de garganta, fiebre igual o mayor a 38 °C, malestar general y/o dificultad para respirar, entre otras.
- Procure en todo momento tener ventilado en lugar de trabajo.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

Cada persona debe propender por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general., por tanto, le corresponde:

- Determine con claridad las medidas de cuidado que requiere implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas que han demostrado ser eficientes desde la evidencia científica.
- Extreme las medidas de cuidado en el caso que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.
- Evite el contacto con las demás personas, si identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus por COVID 19 o aglomeraciones.
- Genere las condiciones que permitan materializar la prevalencia de los derechos de los niños, niñas y a adolescentes a partir de prácticas de cuidado y autocuidado.

CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

- Antes de salir, atienda las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir.
- Planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.
- En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.
- Participe de las actividades que, desde el proceso de SST, se generan para promover la salud mental en el trabajo. Además de poner en práctica las herramientas o tips comunicados a través de los diferentes medios de la Caja.

LAVADO DE MANOS

En todas las sedes se contará con los sistemas para el lavado de manos, dotado con agua, jabón y tollas desechables. Además, se contará con alcohol glicerinado (Gel antibacterial) mínimo al 60% máximo 95% en los puntos de fácil acceso para los usuarios, colaboradores y terceros. Las unidades sanitarias o donde se cuente con lavamanos dispondrán de señalización sobre el lavado de manos y la técnica empleada para ello.

El lavado de manos con agua y jabón, entre otros, se debe realizar mínimo cuando:

- Durante la jornada laboral por lo menos durante 20 a 30 segundos.

- Cuando las manos estén visiblemente sucias.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de comer.
- Después de estornudar o toser.
- Antes de tocar cualquier parte de la cara (ojos, nariz, boca) (Evite hacer esta acción).
- Antes y después de usar tapabocas.
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte).
- Antes de tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.
- En los casos en que realice la higiene de las manos con gel antibacterial, adicionalmente, asegúrese de lavarse las manos inmediatamente se posible durante su jornada laboral o cuando las manos están visiblemente sucias.
- Lavar o higienizar las manos después de usar equipos biométricos o elementos para toma de huello dactilar debido al riesgo de la transmisión del virus en esas actividades.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia los recipientes que dispensan el alcohol glicerinado.

El lavado de manos se debe realizar de la siguiente manera:

- Moje las manos con agua
- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir la superficie de las manos.
- Frótese las palmas de las manos entre sí (lejos del agua)
- Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Realice este proceso de 20 a 30 segundos.
- Enjuague con agua limpia.
- Séquese con una con toalla desechable.
- Utilice la toalla para cerrar el grifo.
- Durante el proceso de lavado de manos, respete siempre el distanciamiento físico al interior del baño o lugar donde esté ubicado el lavamanos.

La higiene de manos con gel antibacterial se debe realizar de la siguiente manera:

- Deposite en la palma de la mano suficiente gel antibacterial.
- Frote las palmas entre sí.
- Frote la palma de una mano contra el dorso de la otra, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frote las palmas entre sí con los dedos entrelazados.
- Doble sus dedos y con ellos frote la palma de las manos y viceversa.
- Envuelve el pulgar izquierdo con la mano derecha y frótelo en movimiento giratorio y viceversa.
- Frote puntas de los dedos de una mano contra la palma de la otra haciendo círculos y viceversa.
- Deje secar sus manos al aire libre, evita frotar contra la ropa.

HIGIENE AL TOSER Y AL ESTORNUDAR

Estas medidas deben aplicarse, cuando por alguna circunstancia al momento de toser o estornudar no se cuenta con e tapabocas puesto.

- Cúbrase la nariz y boca con el antebrazo.
- Utilice toallas o pañuelos desechables para cubrir boca y nariz.
- Si utiliza pañuelo de tela lavar de forma inmediata. Debe ser de uso individual.
- Asegúrese siempre de cubrir boca y nariz y evita tocar objetos hasta que se lave las manos.
- Evite tocarse los ojos y partes de la cara hasta lavarse las manos.

DISTANCIMIENTO FÍSICO

El distanciamiento físico es una medida preventiva requerida para mitigar la propagación del COVID 19, ya que permite evitar el contacto con otras personas. A los grupos familiares no les aplica esta regla de distanciamiento físico, pero deberán observarla con otros grupos o personas.

Evite las aglomeraciones en espacios abiertos y cerrados, definiendo estrategias que garanticen el distanciamiento físico y minimicen la concentración de personas en un mismo lugar, tales como: horarios de atención, turnos de operación, sistemas de reservas.

En el distanciamiento físico se debe mantener en lo posible durante:

- Al ingreso y salida de la empresa
- Permanencia en las instalaciones
- En el puesto de trabajo
- En el proceso de lavado de manos
- Durante el consumo de alimentos
- En el momento de hacer uso de la cocineta
- Al momento de hacer uso de las zonas comunes (comedores, baños, salas de reuniones, entre otros)

- Al momento de interactuar con tus compañeros y demás personas
- Al ubicarse en las filas
- Durante el desarrollo de reuniones o actividades grupales

Recuerde siempre estar atento a la señalización y demarcación dispuesta en las instalaciones para dar cumplimiento al distanciamiento físico establecido.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

La Caja suministrará a cada colaborador los elementos de protección personal requeridos para realizar su labor, con el fin de preservar la salud de todos sus colaboradores. Cada colaborador debe hacer uso correcto de los EPP, así como el mantenimiento de estos, durante el desarrollo de sus actividades.

Todos los colaboradores deben hacer uso de los Elementos de Protección Personal establecidos para la prevención del Covid-19, acorde con la siguiente tabla:

EPP	ACTIVIDADES
Tapabocas	Vigilancia Atención de usuarios
Tapabocas	Actividades Administrativas
Tapabocas	Aseo y desinfección
Guantes plásticos	
Guantes de Nitrilo	
Gafas con protección Lateral	
Kit de desinfección personal	Extramurales
Tapabocas	
Tapabocas	Extramurales o atención de usuarios (ocasionalmente)

Recomendaciones generales sobre los EPP

- Antes de utilizar o retirar cualquier EPP, realice el correcto lavado de manos con agua y jabón.
- Colóquese los EPP antes de iniciar cualquier actividad y retírelos únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.
- Realice la limpieza y desinfección de los EPP que no sean desechables antes y después de su uso y almacénelos en un área limpia y seca.
- Los tapabocas deben utilizarse permanentemente, desde que se sale de la casa hasta volver a ella.
- Lave los tapabocas reutilizables, después de haber sido usados durante la jornada de trabajo. Nunca se puede reutilizar estos tapabocas sin antes haberse lavado.

- Utilice los tapabocas reutilizables siempre secos.
- El tapabocas siempre debe estar protegiendo boca y nariz.
- Retire los elementos de protección personal en el siguiente orden: guantes, protectores de ojos y finalmente los tapabocas.
- En caso de que identifique que un EPP está en mal estado, repórtelo a su Jefe Inmediato para proceder al cambio de este.
- Lave siempre las manos luego de haber usado los guantes. El uso de los guantes no lo exime de realizarse la higiene de estos durante su uso.
- Disponga de los EPP desechables en los recipientes establecidos para tal fin.
- Absténgase de compartir los elementos de protección personal con otros compañeros.
- El uso de la dotación y los EPP solo deben ser empleados durante sus actividades laborales, excepto el tapabocas que debe utilizarse permanentemente, desde que se sale de la casa hasta volver a ella.

MANEJO DE TAPABOCAS

- **Uso de Tapabocas para usuarios:** No es obligatorio el uso de tapabocas cuando se desarrollen actividades al aire libre o en espacios abiertos, en las áreas metropolitanas, zonas conurbadas definidas en cada departamento y los municipios con una cobertura de vacunación mayor al 70% en esquemas completos. Los municipios que cumplen con el mencionado porcentaje de vacunación pueden ser consultados en: https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/municipios-col-porcentaje70-pnv.pdf. En espacios cerrados el uso del tapabocas es obligatorio.
- **Uso de Tapabocas para los colaboradores:** Los colaboradores deben usar el tapabocas en todo momento y en todas las sedes; sin importar si el espacio es abierto o cerrado. Aplica para todos los trabajadores de la Caja, independientemente de su forma de contratación.
- Las personas con comorbilidades, cuadros respiratorios, así como en no vacunadas, deben hacer uso permanente del tapabocas quirúrgico.
- El uso el tapabocas cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio.
- En bares y restaurantes el tapabocas debe quitarse únicamente para comer y beber, el tiempo restante debe estar cubriendo boca y nariz.

El tapaboca debe colocarse y retirarse de la siguiente manera:

Para colocarlo:

- Lávese las manos muy bien con agua y jabón, de acuerdo con el protocolo.
- Revise el tapabocas para asegurarse de que no tenga defectos, agujeros ni desgarros en el material. Si el tapabocas tiene alguna de estas deficiencias, bótelo y solicite otro nuevo.
- El tapabocas cuenta en la parte superior un borde flexible, pero rígido que puede moldear alrededor de su nariz. Cerciórese que ese lado esté orientado hacia arriba antes de

colocarte el tapabocas.

- Asegúrese que el lado correcto del tapabocas quede hacia afuera: El interior de la mayoría de los tapabocas es de color blanco, mientras que el exterior es de otros colores. Antes de ponérselo, revisa que el lado blanco vaya hacia su cara.
- Manipule la mascarilla tomándola de los resortes o cauchos, ajustándolos bien a sus orejas y evite tocar la parte media de la mascarilla.
- Cúbrase bien la nariz, manipulando solo el borde superior de la mascarilla y adaptándolo al dorso nasal, procurando no dejar espacios vacíos entre este y la mascarilla.
- Tome luego el borde inferior de la mascarilla y cubra bien el mentón por debajo.

Para retirarlo:

- Lavarse las manos muy bien con agua y jabón, de acuerdo con el protocolo.
- 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.
- Al retirar el tapabocas realice el lavado inmediatamente. En caso de que se le suministre tapabocas desechable depositarlo en el recipiente para tal fin.
- Una vez que haya desechado el tapabocas de forma segura, lávese las manos nuevamente para asegurarse de que están limpias y no se hayan contaminado al tocar el tapabocas sucio.

ADECUADA VENTILACIÓN

- Mantenga cada vez que sea posible mantenga las puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- Todos los ambientes de trabajo deben tener un alto flujo de aire natural, realice las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuadaventilación, y evitar que haya grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.
- Realice la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilaciónde los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.
- Procure mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.
- Favorezca las actividades laborales y de bienestar para que sea posible desarrollarlas en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
- En los posible procure que los lugares de descanso sean al aire libre, tipoterrazas, patios abiertos o jardines. Si el lugar de descanso es cerrado, mantenga abiertas las puertas y ventanas.
- En los lugares cerrados se deben tener en cuenta las siguientescondiciones de ventilación y distanciamiento:

- La ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico.
- En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas puede usarse ventiladores sin recirculación de aire.
- En los entornos cerrados con aire acondicionado se debe revisar si existe recirculación de aire.
- Realice inspección periódica, que los filtros utilizados se cambien de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y los sistemas de conductos se limpian periódicamente.
- Es necesario establecer medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Se recomienda un flujo mínimo de aire equivalente a 4 veces el volumen del espacio a ventilar cada hora.

INGRESO A LAS INSTALACIONES

La Caja realizará los ajustes requeridos y dotará sus instalaciones con los elementos necesarios para permitir que sus colaboradores, usuarios y terceros puedan ingresar a ellas siguiendo todas las medias de bioseguridad establecidas:

- Separación y demarcación de filas y ubicación dentro de las mismas. Asegurando el distanciamiento físico mínimo.
- Disposición de alcohol glicerinado (Gel antibacterial) mínimo al 60% máximo 95% y/o lavamanos dotados con agua, jabón y toallas desechables.
- Al ingreso a las instalaciones se tendrá publicado las diferentes medidas prevención generales para los usuarios y terceros frente al Covid-19.

Medidas de bioseguridad para colaboradores, proveedores y clientes

- Llegue a las instalaciones con su respectivo tapabocas y úselo siempre durante su permanencia en esta.
- Ubíquese en la fila acorde con la señalización y demarcación definida; respetando siempre el distanciamiento físico.
- Realice el proceso de lavado o higienización de éstas desinfección al momento de ingreso.
- Acate todas las medidas de prevención del COVID-19 establecidas en las sedes de la Caja.
- Las personas en condición de discapacidad deberán atender todas las medidas de prevención definidas por la caja ingreso a las instalaciones.

Medidas para tener en cuenta por el personal de seguridad

- Oriente a cada usuario hasta el lugar donde debe ubicarse para ser atendidos de acuerdo con la demarcación establecida, recordándole el distanciamiento físico.
- Realice el control de ingreso y salida de las personas garantizando el distanciamiento físico y evitando la aglomeración del lugar.
- Verifique que se cumpla con las medidas de prevención individuales, establecidas al momento de ingreso para usuarios, colaboradores y contratistas.
- Use siempre los elementos de protección personal entregados por su empleador para realizar su labor.
- Realice lavado de manos cada vez que tenga contacto con las personas, objetos o superficies, entre otros.
- Siga las medidas de prevención establecidas por la Caja y los protocolos de bioseguridad establecidos por su empleador.

ATENCIÓN DE PÚBLICO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES

La Caja dotará y realizará las adecuaciones necesarias dentro de sus instalaciones, que le permitirá tanto a sus colaboradores, usuarios y terceros contar con las condiciones de bioseguridad requeridas para la preservación de salud de todos.

- Separación y demarcación de filas y ubicación dentro de las mismas, asegurando el distanciamiento físico.
- Señalización y separación de los puestos de trabajo para respetar el distanciamiento físico.
- Disposición de alcohol glicerinado (Gel antibacterial) mínimo al 60% máximo 95%.
- Unidades sanitarias dotadas con agua, jabón y toallas desechables.
- Limpieza y mantenimiento de los sistemas de ventilación de aire.
- Disposición de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.
- La Caja comunicará y publicará por los diferentes medios corporativos las diferentes medidas prevención frente al Covid-19 y los protocolos de bioseguridad establecidos para colaboradores y terceros.

Medidas de Bioseguridad para usuarios

La persona debe ubicarse en los puntos de espera definidos atendiendo las señalizaciones y demarcaciones e instrucciones. Una vez ingrese deberá:

- Ubíquese en la fila o silla, respetando siempre el distanciamiento físico.
- Mantenga todo el tiempo el tapabocas puesto correctamente durante la permanencia en las instalaciones.

- No saludar través de contacto físico (besos, abrazos, con la mano, entre otros).
- Evite tener contacto físico con el personal de la Caja que no esté atendiendo y con otras personas durante la permanencia en las instalaciones de la Caja.
- Disponga la documentación u objetos que debe entregar a los colaboradores de la Caja sin tener contacto físico con él.
- Realice la higiene de sus manos con el gel antibacterial antes y después del uso del lector de huella biométrico o el huellero.
- En el evento de que requiera hacer uso de lapicero debe usar el que esté dispuesto para el su uso público.
- Una vez terminada su atención, debe retirarse de las instalaciones con fin de permitir el ingreso de más personas.
- Para el ingreso a los baños públicos asegure de respetar el distanciamiento físico con otras personas y acatar las señalizaciones o indicaciones dispuestas en estos.

Medidas de Bioseguridad para colaboradores que atienden público

- Permita preferiblemente la atención de una persona en el puesto de trabajo; si se requiere dos (2) o más personas durante la atención, se debe garantizar la distancia entre estas.
- Use el tapaboca y la careta facial o gafa con protección lateral durante la atención de los usuarios dentro de la jornada laboral.
- No salude a las personas a través de contacto físico (con la mano, de besos, o abrazos).
- Disponga de elementos como lapiceros para que sean de uso exclusivo para clientes.
- Solicítele al usuario que se higienice las manos antes y después del uso del lector de huella biométrico o el huellero.
- Realice la limpieza y desinfección de sus manos con el gel antibacterial ubicado en su puesto de trabajo, después de atender a cada cliente.
- Realice la limpieza y desinfección su sitio de trabajo y objetos personales frecuentemente.
- No comparta los teléfonos, escritorios u otras herramientas de trabajo con otros compañeros. En caso de que se requiera compartir los elementos de trabajo, estos se deben limpiar y desinfecte antes de su uso.

Medidas de Bioseguridad para los colaboradores dentro de las instalaciones

- Use el tapaboca durante toda la jornada laboral y otros elementos que requieren su actividad.
- Realice antes, durante y después de finalizar su jornada laboral la limpieza de su puesto

de trabajo y accesorios (teclado, ratón, celular, teléfono fijo, etc.) con un paño y alcohol mínimo al 70% dispuesto en su lugar de trabajo para ello.

- No comparta los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas de trabajo con otros compañeros. En caso de que se requiera compartir los elementos de trabajo, estos se deben limpiar y desinfecte antes de su uso.
- Evite tener reuniones recurrentes de manera presencial y en caso de ser necesario, asegúrese de respetar el distanciamiento físico. Preferiblemente se deberá hacer uso de los medios tecnológicos para realizar las reuniones.
- Mantenga el lugar de trabajo aireado (ventanas abiertas) /en caso de ser herméticas abrir las puertas principales mínimo cuatro veces al día.
- Mantener las zonas comunes en correcto aseo; no permita acumulación de residuos, retírelos con mayor regularidad.
- Para el personal que realice atención de personas en oficina usar siempre tapabocas y respetar el distanciamiento físico.
- Asegure de conservar el distanciamiento físico de sus compañeros de trabajo, personal que apoya las labores de limpieza y desinfección; así como el personal de seguridad.

ALIMENTACIÓN DE LOS COLABORADORES

- Asegúrese que el consumo de alimentos se realice en los horarios y lugares establecidos dentro de la Caja, para evitar las aglomeraciones.
- Evite tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin y que no estén bien ventiladas. En lo posible, tome los alimentos al aire libre.
- Haga uso de los servicios de alimentación siempre respetando el distanciamiento físico.
- Lavase las manos antes y después de consumir los alimentos.
- Retire el tapabocas solo al momento de consumir los alimentos, si el tapabocas es reutilizable nunca lo coloque encima de la mesa donde se estén consumiendo los alimentos.
- Realice desinfección frecuente del horno microondas u otros electrodomésticos, cada persona debe realizar desinfección del panel y la manija antes de usarlo.
- Realice limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para alimentación.
- Absténgase de compartir con otras personas los utensilios como platos, cubiertos, vasos, entre otros; mientras se estén consumiendo los alimentos.
- Realice la limpieza y desinfección de los utensilios empleados durante su alimentación.

Zonas de alimentación en oficina

- En cada mesa se debe procurar mantener el distanciamiento físico entre las personas.

- Mantenga las áreas del comedor aireadas (ventanas abiertas/ puertas).
- Realice la limpieza de las áreas de comedor antes de la puesta al servicio, durante el servicio cuantas veces sea necesario y después del servicio.
- Para garantizar el distanciamiento del personal, se deben respetar los horarios y turno de alimentación.
- En caso de que en la zona de alimentación no se pueda garantizar el distanciamiento físico entre las personas; se deben establecer turnos de horarios para garantizar una persona por turno o las permitidas para el cumplimiento del distanciamiento.

Protocolo antes de consumir alimentos

- Lave las manos con agua, jabón y toallas desechables
- Retire el tapabocas
- Lave nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponga las mesas respetando el distanciamiento físico entre las mismas y coloque solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los colaboradores a la hora de la alimentación y entre cada turno realice los procesos de desinfección.
- Finalice el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado demanos con agua y jabón.
- Realice la limpieza y desinfección frecuente del horno microondas.
- No comparta los utensilios de comida con los demás compañeros.

MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL PERSONAL

Sistema de Transporte Masivo

- Use tapabocas durante todo el desplazamiento.
- Evite tocarse la cara mientras va en el transporte público.
- En lo posible realice la apertura de ventanas.
- Procure mantener en silencio, evite comer y hablar por celular.
- Desinfecte sus manos luego de haber tenido contacto con cualquier elemento que haga parte del transporte (barandas, sillas, pasamanos, entre otros).
- Siga los protocolos establecidos por las autoridades competentes durante el uso de transporte público.
- No consuma alimentos y bebidas el interior de los vehículos durante los trayectos.
- Guarde silencio: no hable con otras personas, por teléfono ni cante.

Sistema de Transporte Institucional

- Garantice que el vehículo mantenga ventanas parcial o totalmente abiertas de manera permanente.
- Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuentemente (manijas de puertas y ventanas, cinturón de seguridad, asientos, entre otros).
- Toda persona que haga uso del transporte debe usar tapabocas durante el recorrido.
- Evite realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
- Las personas que hagan uso del transporte no pueden consumir alimentos y bebidas el interior de los vehículos durante los trayectos; además deben guardar silencio: no hablar con otras personas, por teléfono ni cantar.
- Si el transporte es propio de la Caja, realizar lavado de éstos diariamente al finalizar el día, de acuerdo con el protocolo de lavado de vehículos.
- Si el transporte es contratado, la empresa debe suministrar el protocolo de limpieza y desinfección establecidas y presentar los registros de la ejecución de este diariamente.

PARQUEADEROS

- El ingreso de los vehículos (carros, motos, bicicletas) debe hacerse en orden, con la fila respectiva para evitar aglomeraciones en un solo sitio.
- Conductor y ocupantes deben de ingresar con el tapabocas puesto.
- Cuando descienda del vehículo, motocicleta o bicicleta procure respetar el distanciamiento físico para evitar contacto directo con otras personas.

USO DE ESCALERAS Y ASCENSORES

- Use las escaleras para movilizarse dentro de las instalaciones, respetando siempre el distanciamiento físico.
- Sube y baje las escaleras de acuerdo con la demarcación establecida.
- En caso de que sea absolutamente necesario el uso del ascensor siga las siguientes indicaciones:
    - ✓ Ubíquese en la fila para el ingreso, siguiendo la demarcación establecida y respetando el distanciamiento físico.
    - ✓ Ingrese teniendo en cuenta, el número máximo de personas establecidas para cada ascensor, el cual se encontrará dispuesto antes del ingreso. Si el ascensor tiene el aforo completo, absténgase de ingresar al mismo.
    - ✓ Al ingresar al ascensor ubíquese de acuerdo con la demarcación defina en el piso.
    - ✓ Ingrese al ascensor haciendo siempre uso del tapabocas, en caso de no contar

con este, absténgase de ingresar.

- ✓ El personal del servicio de aseo realizará limpieza permanentemente de las botoneras de los ascensores.

ACTIVIDADES EXTRAMURALES

Para realizar actividades extramurales tenga en cuenta lo siguiente:

- Asegúrese de concertar previamente a través de llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación, la cita en instalaciones o lugares donde vaya a desarrollar su actividad.
- Tenga en cuenta las medidas de bioseguridad establecidas por el cliente en sus instalaciones.
- Llegue con anterioridad al lugar a visitar y siga las medidas de seguridad allí dispuestas.
- Asegúrese de mantener durante su desplazamiento y en el lugar que va a desarrollar su actividad, el distanciamiento físico.
- Use el tapaboca permanentemente durante el desarrollo de sus labores.
- En el caso que aplique, haga uso de los kits de desinfección durante toda su jornada laboral para la limpieza y desinfección de sus manos permanentemente y sus elementos de trabajo.
- Aplique siempre las medidas de bioseguridad establecidas en este protocolo como son: lavado de manos, uso de EPP, distanciamiento físico, medida para toser y estornudar, entre otros.

REUNIONES, CHARLAS Y FORMACIONES

- En caso de realizar reuniones presenciales, en lo posible que estas se realicen en espacios abiertos o bien ventilados.
- Ubique las sillas dentro del recinto, de tal manera que se respete el distanciamiento físico.
- Todas las personas presentes en la reunión, charlas o formaciones deben hacer uso del tapabocas.
- Los asistentes no deben presentar ningún síntoma de enfermedad respiratoria o Covid-19; en caso de ser así no se le debe permitir el ingreso.
- Realice el protocolo de higiene de manos antes de ingresar a la reunión, capacitación o charla.
- Absténgase de tener contacto físico con los asistentes durante el desarrollo de la actividad.
- Absténgase de saludar de beso, mano, abrazo o cualquier tipo de contacto personal.
- En todo momento evite que haya aglomeraciones.

MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

- El proveedor de insumos y productos debe contar con los protocolos de bioseguridad y aplicarlos al momento de la entrega de estos en las instalaciones de la Caja.
- Se debe garantizar condiciones de higiene durante su almacenamiento.
- No reenvase insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o trabajadores, sin una previa limpieza y etiquetado de los mismo.
- Los colaboradores deben, antes y después de recibir los insumos, lavar sus manos con agua y jabón.
- El movimiento de productos entre personas se debe realizar sin contacto físico.
- Informe a los proveedores antes de despachar los pedidos, que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica para evitar el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, realice la higiene de sus manos después de la manipulación de estos y evite tocarse el rostro.

GESTIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

- El colaborador realizará el proceso de limpieza y desinfección del área según lo establecido en el protocolo de Limpieza y Desinfección de la Caja.
- El encargado de almacén asegurar que no se generen aglomeraciones en el espacio de almacenamiento o trabajo.
- Las puertas y ventanas del área de almacenamiento permanecerán abiertas para permitir la circulación del aire; en caso de que sea posible.
- El encargado de almacenamiento debe garantizar la aplicación de las medidas de prevención por los proveedores al momento de la entrega de suministros y debe verificar que las personas al ingreso contengan sus EPP, realice la higiene de sus manos y realice desinfección del material entregado por parte del proveedor.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – CORRESPONDENCIA

- Realice la higiene de sus manos después de la manipulación de estos y evite tocarse y rostro.
- Los colaboradores realizarán el proceso de limpieza y desinfección del área según lo establecido en el protocolo de Limpieza y Desinfección de la Caja.
- El mensajero al llegar al sitio de entrega de la correspondencia siempre con su tapabocas.
- El mensajero al ingresar a la oficina debe realizar higienización de sus manos.
- Después de realizar la desinfección se hace la entrega del documento al área correspondiente.

MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN PARA HACER FRENTE AL COVID – 19

A continuación, se describe de manera general el proceso de limpieza y desinfección para la prevención del Covid-19; para ver el detalle de este proceso consulte el protocolo específico de limpieza y desinfección definido para la Caja; así como los planes de limpieza existentes.

Limpieza para superficies de mayor contacto

Los insumos para utilizar son: hipoclorito de sodio, amonio cuaternario y alcohol mínimo al 70%. Los EPP para utilizar son: tapabocas, guantes de caucho o de nitrilo, gafas con protección lateral, delantal plástico desechable y zapato antideslizante e impermeable (preferiblemente de caucho). Para los insumos de desinfección, realice las diluciones teniendo en cuenta lo siguiente:

- Hipoclorito: Se debe agregar 50 ml de hipoclorito de sodio comercial o de uso doméstico al 5% a 950 ml de agua, para obtener 1 litro de solución de hipoclorito de sodio a 2.500 ppm.
- **Alcohol:** Usar en una concentración entre el 60%- 80% es el rango comercial por lo que no se debe disolver.
- **Amonio cuaternario:** Se debe agregar 8 ml de Amonio cuaternario al 10% a 992 ml de agua, para obtener 1 litro de solución desinfectante a 800 ppm.

Realice la limpieza y desinfección teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Si las superficies están sucias, límpielas con detergente o jabón y agua antes de desinfectar.
- Utilice un paño de microfibra para limpiar.
- Utilice el atomizador con el producto destinado para cada superficie.
- Para la limpieza de unidades sanitarias, cocinetas, grifos, Lavapiés, duchas, se utilizará hipoclorito de sodio en una concentración de 2.500 ppm.
- Para la limpieza de puesto de trabajo, mesas, sillas, pasamanos, barandas, manijas de puertas, interruptores de luz, controles remotos, entre otros, se utilizará alcohol etílico o amonio cuaternario.

Limpieza y Desinfección de Herramientas Manuales

- Cada colaborador que utilice herramientas manuales para el desarrollo de sus labores debe devolverla al sitio de almacenamiento debidamente desinfectado, utilizando solución desinfectante.
- Las herramientas manuales se asignan a cada colaborador. En caso de que se requiera la rotación entre varios colaboradores, éstos deben realizar la desinfección antes y después de su uso con las soluciones desinfectantes suministradas.

- El colaborador a cargo de la herramienta debe garantizar la limpieza de todas las partes externas de la herramienta que tengan contacto con las manos del trabajador (mangos de sujeción, agarraderas, etc.).
- Al realizar la limpieza de estas herramientas se debe verificar que el equipo se encuentre des energizado para evitar que se active o que se generen contactos indirectos con energía.
- Durante la ejecución de la limpieza se debe tener especial cuidado con superficies filosas o que puedan ocasionar accidentes.
- La limpieza se debe realizar antes y después del uso, y/o cuando se requiera entregar a un compañero.
- Una vez termine las labores de limpieza del equipo, lávese las manos.

Limpieza y desinfección en los puestos de trabajo y objetos

- Realice la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- Realice la desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, lapiceros, entre otros, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.
- Lávese las manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Antes y después de realizar sus actividades, cada colaborador deba desinfectar su puesto de trabajo y limpieza y desinfección.

Medidas de Prevención para la limpieza y desinfección

- Lea y siga las instrucciones de dilución que se encuentran en la etiqueta del producto.
- Use los Elementos de Protección Personal –EPP indicados en la etiqueta de uso del producto.
- Almacene las sustancias en un área segura.
- No realice diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos.
- Conserve los productos de limpieza y desinfección siempre en su envase original, en caso de tener que reenvasar el recipiente debe tener la etiqueta del producto y el rombo de seguridad.
- No consuma tabaco, alimentos y bebidas mientras manipula o aplica el producto.
- Mantenga la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, o las puertas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de las personas que se encuentren presente en el área que se está limpiando.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, debe aplicar el protocolo de lavado de manos.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y

utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como actualmente se tiene definido en el plan de gestión integral para el manejo de residuos.

MANEJO DE RESIDUOS

- Comfenalco Antioquia cuenta con la caracterización de residuos sólidos y líquidos generados en sus operaciones y áreas de trabajo, y para cada tipo de residuos se cuenta con un recipiente para el almacenamiento de estos, según el PMIRS actualizado con los residuos biosanitarios generados en las zonas de trabajo.
- Los recipientes y contenedores se encuentran distribuidos adecuadamente para la recolección de residuos.
- Los elementos de protección personal y/o de bioseguridad utilizados como tapabocas, guantes, toallas, gafas protectoras faciales desechables se dispondrán en caneca de pedal de color rojo que se dispondrán en cada centro de trabajo para la separación de estos residuos para su respectiva disposición final.
- Los elementos de protección personal y/o de bioseguridad desechables deben ir separados en doble bolsa de color negra. El personal que realiza el aprovechamiento de residuos sólidos no realizará la separación de las bolsas en los recipientes de ordinarios y peligrosos.
- El personal que se encarga de la recolección de los residuos recibirá dotación de EPP, como son: tapabocas, gafas de protección lateral y guantes.
- La disposición final de residuos contaminados se hace a través de empresa avalada para el manejo y disposición final de dichos residuos.
- El personal que se encarga de la recolección de los residuos se debe capacitar en el procedimiento de higiene de manos.

VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

Autoevaluación y reporte por parte de los colaboradores.

Realice evaluación de su estado de salud diariamente y registrando dicha información en la encuesta diaria establecida por la Caja para contribuir con el autocuidado y con la prevención del virus.

Reporte a su jefe inmediato si registra alguno de los siguientes síntomas:

- Secreción y goteo nasal
- Tos
- Fatiga

- Dolor de garganta
- Fiebre igual o mayor a 38 °C
- Malestar general
- Dificultad para respirar (disnea).
- Perdida de olfato y del gusto
- Cualquier otro síntoma relacionado con el Covid-19.

También debes reportar si ya cuenta con la dosis completa de vacunación y anexar copia del soporte al correo de seguridadysaludeneltrabajo@comfenalcoantiquia.com

Medios para el reporte de casos y síntomas:

- Diligencia la Encuesta de Salud Diaria establecida en la Caja
- Reporte a su jefe inmediato cualquier novedad relacionad con este tema, sea personal o de un compañero.

El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento a la evaluación del colaborador hasta que se mejore su condición de salud y se realice cierre del caso.

Monitoreo al estado de salud del personal

Objetivo

Establecer los lineamientos para el monitoreo y vigilancia oportuna frente a la detección de un caso sospechoso o confirmado de Covid-19 de los colaboradores de la Caja, incluyendo aprendices, trabajadores en misión y contratistas.

Alcance

Aplica para todos los colaboradores de la Caja, incluyendo aprendices, trabajadores en misión y contratistas; ya sea en trabajo en sede o trabajo remoto.

Definiciones

Caso Sospechoso: Presenta síntomas como una gripa, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

Cerco epidemiológico: Es la estrategia de rastreo de contactos o casos sospechosos o probables para identificar una posible cadena de transmisión e intervenirla para evitar que continúe la propagación sigilosa. Por ellos las medidas de aislamiento preventivo, seguimiento a síntomas, distanciamiento, evitar la circulación y cuando esté indicado, la realización de una prueba de laboratorio, buscan romper con dichas cadenas de transmisión.

Contacto Estrecho: contacto con otras personas positivas o sospechosas, menos de un metro, mas de 15 minutos sin tapabocas, hace menos de 10 días, sin importar que tenga síntomas.

Esquema De Vacunación Completo:

- Pfizer, AstraZeneca, Moderna, Sinovac: 2 dosis y Janssen: 1 dosis.
- Refuerzos: dosis adicionales a esquema completo.

Nexo epidemiológico: Cualquier factor, condición, circunstancia o escenario ya reconocidos a partir de los mecanismos de transmisión y propagación del SARS CoV-2 que actúa incrementando notoriamente la probabilidad de contagio y adquisición de la COVID 19. Específicamente la para la COVID 19, se refiere a los contactos, escenarios de riesgo, cadenas de transmisión, susceptibilidad, alta circulación e interacción, etc.

Signos De Alarma: pérdida en el estado de conciencia, dificultad respiratoria o dolor en el pecho.

Descripción del proceso:

Los colaboradores deben:

- Diligenciar la Encuesta de Salud Diaria establecida en la Caja.
- Informar la condición de salud a su Jefe Inmediato.
- Quedarse en casa en aislamiento físico si presenta síntomas, voluntario y preventivo con el fin de no contagiar a otras personas.
- El proceso de SST realiza llamada al colaborador para validar la condición reportada y dar las indicaciones correspondientes.

Aislamiento Preventivo: aislamiento continúo de **siete días**, ya no de 10 ni de 14, independientemente de su estado de vacunación.

- **CASO 1:** NO tiene síntomas, está vacunado con el ***esquema completo*** y tiene sospecha de contagio por **contacto estrecho**, ***no requiere aislamiento ni incapacidad.*** Debe mantener de manera estricta las medidas de bioseguridad (uso de tapabocas, distanciamiento físico y lavado y desinfección constante de manos). En conclusión, los colaboradores que se clasifiquen en "caso 1" podrán laborar presencialmente siguiendo estrictamente los protocolos de bioseguridad de La Caja.

  NOTA: si desarrolla síntomas, se convierte en caso 3, es decir, se aísla 7 días contados a partir del primer síntoma o del primer contacto estrecho sospechoso (lo que haya ocurrido primero); se le indica reportar a la EPS para realizarse prueba, siempre y cuando cumpla criterios para realizarse prueba, en caso de que si se le realice y salga negativa o positiva debe cumplir de igual forma los 7 días de aislamiento máximo, o más si tiene incapacidad que supere este tiempo o si se encuentra hospitalizado.
  sí al 7 día no hay mejoría, requiere valoración médica (desde SST se le indica dirigirse a

urgencias o pedir cita prioritaria).
Al día 7, si lleva 24 horas sin fiebre, sin uso de medicamentos y hay mejoría de síntomas, se cierra el caso (caso recuperado).

- **CASO 2:** NO tiene síntomas, tiene esquema de **vacunación incompleto** o no está vacunado, y tiene sospecha de contagio por **contacto estrecho**, requiere ***aislamiento durante 7 días a partir del momento del contacto***. Se Debe mantener de manera estricta las medidas de bioseguridad (uso de tapabocas, distanciamiento físico y lavado y desinfección constante de manos).

  NOTA: si al 7 día no hay mejoría, requiere valoración médica (desde SST se le indica dirigirse a urgencias o pedir cita prioritaria).
  Al día 7, si lleva 24 horas sin fiebre, sin uso de medicamentos y hay mejoría de síntomas, se cierra el caso (caso recuperado).

- **CASO 3:** SI tienes síntomas leves y sospecha de contagio por **contacto estrecho**, independientemente de su estado de vacunación, debe **aislarse de manera preventiva por 7 días** desde el inicio de los síntomas como medida de salud pública.

  La medida de aislamiento no requiere incapacidad, esta se entrega de acuerdo con la evolución del estado de salud por criterio médico.
  sí al 7 día no hay mejoría, requiere valoración médica (desde SST se le indica dirigirse a urgencias o pedir cita prioritaria).
  Al día 7, si lleva 24 horas sin fiebre, sin uso de medicamentos y hay mejoría de síntomas, se cierra el caso (caso recuperado).

Manejo de Aislamiento de Preventivo

Colaboradores prestando el servicio en modalidad de alternancia: se asegurará que laboren en la modalidad trabajo en casa, con monitoreo permanente desde SST y manejo definido por su EPS.

Colaboradores prestando el servicio de manera presencial:

1. Se validará estado de compensatorios y beneficios en tiempo pendientes de disfrute y se programarán en el tiempo de aislamiento.
2. Se gestionará la posibilidad de laborar en la modalidad trabajo en casa (dependiendo de disponibilidad de equipos).
3. Se validará estado de vacaciones y se programarán por los días de aislamiento.
4. En el evento en que no se cumplan ninguna de las condiciones anteriores, se otorgará permiso remunerado.

NOTA: en los casos en que se presente incapacidad no le aplicará ninguno de estos escenarios.
Colaboradores prestando el servicio en modalidad trabajo en casa: se asegurará que

continúen laborando bajo esta modalidad con monitoreo permanente desde SST y manejo definido por su EPS.

Criterios para Realizar Prueba a la Población Priorizada con Síntomas

- Mayores de 60 años.
- Menores de 3 años.
- Personas con comorbilidades (hipertensión, diabetes, obesidad, asma, falla renal, EPOC, artritis reumatoide, cáncer, personal inmunosuprimido, lupus, epilepsia, hipotiroidismo, síndrome de Down, entre otros).
- Personal de salud.
- Gestantes.
- Personas con signos de alarma.
- Personas entre 3 y 59 años sin factores de riesgo, solo si el medico lo determina

COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

La Caja realizará por los diferentes medios y de manera permanente divulgación y orientación a todos los colaboradores, usuarios, clientes, proveedores y comunidad en general sobre temas relacionados con las medidas preventivas y de control dispuestas en este protocolo para prevenir el CORONAVID 19. Se solicita estar atentos a los diferentes medios de comunicación corporativos, tanto internos como externos. Así mismo implementará los programas formativos requeridos con sus colaboradores, para cumplir adecuadamente con el presente protocolo.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Responsabilidad de los Trabajadores Contratistas

- Cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido por su empresa para las labores específicas desarrolladas en la Caja, así como el protocolo de bioseguridad para contratistas establecido por la Caja.
- Asistir a las capacitaciones a las que sea citado para dar a conocer los protocolos de bioseguridad aplicables; así como las diferentes técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos.
- Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
- Cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Reportar al interventor o supervisor del contrato cualquier cambio en su estado de salud y/o sintomatología que tenga que ver con el COVID-19 y suministrar la información requerida para hacer el seguimiento correspondiente.

Durante el Desarrollo de las Actividades Laborales

Todos los contratistas y proveedores deberán llevar consigo los elementos de protección personal propios, necesarios para realizar la labor, además del tapabocas el cual deberá utilizar de manera permanente. Además, con el kit de desinfección que debe contener como mínimo: gel antibacterial mínimo al 60%, alcohol del 70% y paños. Al ingreso se verificará el porte de este elemento por cada contratista.

Todos los proveedores y contratistas que visiten las diferentes sedes de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán a cumplir con cada una de las medidas preventivas y de protección ante el Covid-19 establecidas en el Protocolo General de Bioseguridad de la Caja.

Además, se deberá seguir a cabalidad las siguientes medidas de prevención específicas aplicables en las instalaciones:

- Llegue a las instalaciones de la Caja a la hora y día programado con su respectivo tapabocas y permanezca con este durante su permanencia en esta y al retirarse.
- Absténgase de ingresar a la Caja con síntomas de enfermedades de infección respiratoria aguda (IRA) o del COVID-19.
- Para el ingreso de vehículos, bicicletas o motocicletas de los contratistas, se deben tomar las medidas de bioseguridad ya establecidas en cada sede de la Caja.
- Se realizará verificación aleatoria en las sedes del cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- En caso de que el proveedor o contratista no cumpla con las medidas de bioseguridad establecidas en la Caja o las establecidas en sus protocolos; la actividad que estén desarrollando hasta que se realicen los ajustes pertinentes y deberán reportar al CIMCA.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE SEDES

Uso de Elementos de Protección Personal

Las personas encargadas de este proceso deben Utilizar los elementos de protección personal asignados a las actividades mientras se realice la operación y reportar la pérdida o daño de los equipos de protección. Cada uno es responsable del buen estado y uso de dichos elementos.

Botas plásticas: se deben utilizar para el lavado de baños, tratamientos de piso, lavado de pisos. Brigadas.

Guante Industrial: Se deben utilizar para la limpieza de superficies, vidrios, baños, lavado de trapera y bayetilla, para realizar el reciclaje y demás actividades en las que se utilice

productos químicos. Verdes para zonas comunes - Amarillos para cocinetas - Rojos para Baños

Gafas de protección Lateral: Es obligatorio el uso de gafas para el aseo en partes altas, reenvasado de productos químicos y barrido de superficies arenosas o de cemento como en parqueaderos y bodegas. Al igual para el lavado de baños, hidro lavado, manejo de sopladora, trabajo en alturas.

Tapabocas: Su uso es obligatorio durante labores de en la limpieza de zonas arenosas, manipulación de productos químicos, aseo de baños y lugares donde haya presencia de olores fuertes y vapores.

Presentación personal: Es importante el cambio diario de uniforme y utilizar el tapabocas durante toda la jornada laboral

Normas de Seguridad para realizar Aseo:

- Utilice adecuadamente todos los elementos de protección personal.
- Lave las manos con agua y jabón antes y después de realizar alguna actividad o después de tener contacto directo con personas o superficies de alto contacto.
- Mantenga el distanciamiento físico y en especial de personas con síntomas de gripa, que estornuden o tosan.
- Evite tocar los ojos, nariz y boca con las manos.
- Evite tocar con las manos superficies de alto contacto por las personas, si tuvo contacto realice el lavado profundo de manos
- Al momento de presentar algún tipo de síntoma asociado informar al jefe inmediato.
- Aumente la ventilación de las áreas abriendo ventanas y puertas.
- Para realizar cualquier actividad de aseo utilice siempre los guantes, revise que estén en buen estado, de no ser así cámbielos por unos nuevos. Si va a realizar aseos fuertes use las gafas de seguridad y guantes.
- Lave y desinfecte los guantes de seguridad y los implementos de aseo después de cada actividad.
- Revise constantemente las papeleras de residuos y evite su acumulación. Lave y desinfecte las papeleras diariamente.

Normas de Seguridad para Limpieza de Baños:

- Use siempre los elementos de protección personal (guante industrial, mascarilla y gafas).
- Antes de comenzar labores verifique las condiciones del sitio y reporte cualquier anomalía.
- Revise los implementos antes de iniciar labores, por ningún motivo utilicen herramientas

en mal estado.

- Al limpiar paredes y partes bajas de los sanitarios: flexione las rodillas y realice la limpieza manteniendo la espalda recta.
- Al levantar objetos o al agacharse, flexione las rodillas y mantenga la espalda recta.
- Al realizar la limpieza de los espejos debe tener precaución con los bordes para evitar cortes.
- Al trapear mantenga la espalda recta, cubra una superficie de 4 a 5 baldosas y extienda solamente los brazos.
- Alterne posiciones o posturas cada vez que pueda.
- Si en el baño hay presencia de residuos biosanitarios, inactívelos aplicando 3 aspersiones de Solución Inactivadora de residuos al interior de la bolsa y cierre la bolsa con doble nudo.

Nota 1:

- Recuerde no abrir, ni revisar al interior de las bolsas de residuos peligrosos. Tampoco la acerque a su cuerpo ni coloque su mano en la parte de debajo de la bolsa para evitar accidentes de punción o heridas causados por algún objeto extraño dentro de ella.
- Limpie con un paño o esponjilla impregnada de desengrasante líquido todas las superficies del baño; iniciando por las paredes, puertas, divisiones y lavamanos. Enjuaga y desinfecta aplicando Solución desinfectante a alta concentración, deja actuar según tiempo de exposición y enjuaga nuevamente con un paño húmedo limpio.

Nota 2:

- No olvide que debe aplicar el producto de la jarra a la esponjilla, ya que si la sumerge se puede inactivar el producto.

Nota 3:

- Utilice la esponjilla abrasiva y el cepillo de dientes o de mango largo o tipo plancha cuando la suciedad sea difícil de retirar.
- Para la limpieza del piso se debe utilizar el cepillo estregador de pisos.
- Lave las papeleras de los residuos con agua y desengrasante líquido, enjuague y desinfecte aplicando solución desinfectante a alta concentración. Deje actuar según tiempo de exposición y retire con un paño húmedo limpio.
- Toma una esponjilla para limpiar con desengrasante líquido todo el sanitario, lave con el escobillón la parte interna de la tasa, enjuague y desinfecte con solución desinfectante a alta concentración, deje actuar según tiempo de exposición y enjuague nuevamente con un paño húmedo limpio.

Nota 4:

- Para la limpieza de orinales, realice el mismo procedimiento excluyendo el uso del

escobillón.

- Con un paño húmedo limpie el espejo, gabinetes, dispensadores y porta jabones.
- Coloque la bolsa en la papelera limpia teniendo en cuenta la clasificación de colores definido por el instructivo para el manejo de residuos.
- Coloque las toallas de mano y papel higiénico en los dispensadores.

Nota 5:

- Recuerde colocar el jabón de manos para el uso de los usuarios.
- Trapee el piso del baño con la mopa o trapeador utilizando agua limpia dos veces. Si se requiere eliminar malos olores trapee el piso con Solución Ambientador para pisos.
- Retire el aviso preventivo cuando esté seco.
- Retírese los guantes antes de abrir la puerta.
- Lave los guantes e implementos de aseo con agua y con desengrasante líquido, enjuague y desinfecte con Solución desinfectante a baja concentración, deje actuar según tiempo de exposición y enjuáguelos nuevamente.
- Lávese las manos antes de realizar otra labor o actividad en otra área.
- Registre su ingreso al baño en el formato "Control de aseo de baños"
- Los baños públicos requieren además del aseo diario profundo, otras inspecciones adicionales durante el día para asegurar que estos se encuentren en buenas condiciones para los usuarios y empleados de la caja.

Áreas Comunes Externas e Internas.

Son consideradas como áreas comunes: pasillos, hall y entradas principales, escalas, salas (salas de espera, salas de reuniones), oficinas (puestos de trabajo, bodegas, porterías y recepciones), cafetín, comedor, sótanos.

- Prepare en el cuarto de aseo los implementos e insumos necesarios para realizar la limpieza y desinfección en el área.
- Verifique si en el área existe alguna novedad como regueros, suciedades, basuras, daños, entre otros.
- Colóquese los guantes rojos, y recoja los residuos de los recipientes del área según su clasificación. Lave la tapa y el cuerpo del recipiente con agua y desengrasante líquido, deje actuar según tiempo de exposición, enjuague con un paño húmedo limpio y desinfecte con Solución desinfectante a alta concentración, enjuague nuevamente con un paño humedecido en agua. Coloque al recipiente bolsa nueva según tipo de residuos.

Limpieza de Pasillos, salas de reuniones escalas y oficinas.

- Colóquese los guantes verdes. Si hay presencia de polvo utilice la mascarilla de material particulado.
- Retire basuras del piso con ayuda de la escoba y recogedor de basuras. Para pasillos y espacios amplios recoja las basuras con ayuda del haragán. Debe correr muebles y sillas para sacar la basura de la parte de atrás y debajo de estos.
- Limpie con un paño verde humedecido en agua limpia, divisiones, marcos, marquesinas, mesas, carteleras, cuadros, avisos, letreros, cenefas, extintores, puertas, lámparas, persianas, dispensadores, superficies de vidrio, rejillas, entre otros.
- Recuerde iniciar la limpieza desde lo más limpio a lo más sucio, de adentro hacia afuera y de arriba hacia abajo. No olvide lavar el paño varias veces durante esta actividad, y doblar el paño para una mayor eficacia al limpiar. Al pasar el paño sobre la superficie debe realizarse sin devolverse para no ensuciar lo que está ya limpio.
- Si hay presencia de suciedad visible, limpie con un paño (o esponjilla si es necesario) impregnado de agua y desengrasante o desengrasante en crema según la superficie, enjuaga con un paño humedecido con agua y seca. No aplique detergente en superficies absorbentes.
- Limpie con un paño muy húmedo los muebles. Retire todos los residuos al interior del mueble.
- Limpie con el paño seco los televisores, cámaras de seguridad y cuadros sin vidrio.
- Limpie y desinfecte las manijas de las puertas, bocinas de teléfonos con un paño impregnado de Alcohol al 70%.
- Retire la mugre de los de los pasamanos aplicando con un paño o esponjilla impregnado de desengrasante líquido o en crema, enjuague con paño húmedo y desinfecte con solución desinfectante a baja concentración, deje actuar según tiempo de exposición y retire con un paño húmedo limpio.
- Para trapear pisos y escalas coloque primero el aviso preventivo en el área. Trapee el piso con ayuda de la mopa o trapeadora de adentro hacia fuera, en forma de ocho horizontales, iniciando por los zócalos y luego en la parte central del piso; como mínimo se debe trapear el área dos veces cambiando el agua del balde y lavando la mopa cada vez que se utilice. Para los pisos con acabados especiales como sellados, cristalizados o encerados se debe utilizar desengrasante líquido para conservar el brillo del piso. Para los pisos de madera utilice la mopa en microfibra bien escurrido. Debe correr muebles y sillas para limpieza eficaz del mismo.
- Al finalizar el turno lave con agua y desengrasante líquido los guantes verdes e implementos de aseo utilizados en la labor.
- En los escritorios se deben limpiar las manchas y suciedad visible con el paño o esponjilla suave y desengrasante en crema, sacuda en seco si hay documentos y accesorios sobre el escritorio, colóquelos en el mismo sitio una vez realizada la limpieza.

Tenga precaución y evite accidentes.

Nota 6:

- No abra las cajoneras de los escritorios, nocheros, ni archivadores. Tampoco tome ni cambie de lugar las carpetas ni documentos encima de los escritorios.
- Limpie los vidrios de las ventanas iniciando por los marcos y las esquinas y luego de arriba hacia abajo en forma de 8 horizontal. Si hay suciedad visible aplica el limpiavidrios. Para vidrios amplios utiliza la plumilla y el remojador. Limpie los rieles de ventanas con ayuda de la brocha de dos pulgadas (si aplica). Limpie las marquesinas externas de las ventanas desde la parte interior con ayuda de la mopa (Si aplica).
- Para la limpieza de vidrios externos en pisos altos, limpie hasta donde alcance la plumilla sin sacar el cuerpo por la ventana. Si no hay cobertura en la limpieza externa notifícalo a su administrador para solicitar o proponer servicio de limpieza con personal de alturas.

FORMATOS PARA DOCUMENTAR EL PROCESO DE ASEO

Limpieza de Puestos de Trabajo: En este formato se debe diligenciar cada vez que se haga desinfección con alcohol al 70% a cada puesto de trabajo, debe estar completamente diligenciado con la fecha, la hora, el nombre de la persona que realiza la desinfección y debe estar firmado por el funcionario dueño del cubículo.

Lista de Chequeo: Este formato se utiliza para documentar las fechas y horas de cada labor realizada, cada actividad debe marcarse para dar cumplimiento a las frecuencias establecidas de limpieza.

Rutinas de Aseo: En este documento está establecido el número de veces que debe limpiarse y desinfectarse cada lugar asignado para realizar el aseo. Estas rutinas de son estricto cumplimiento para asegurar la eficaz desinfección y protección de nuestros usuarios y compañeros de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS COVID-19

- Los lineamientos establecidos en el presente protocolo aplican a todas las actividades propias y contratadas en las instalaciones o áreas donde opere Comfenalco Antioquia.
- Este documento contempla únicamente el proceso de la gestión integral de residuos sólidos y peligrosos desde la separación en la fuente hasta la disposición final.
- Este protocolo no aplica para los residuos infectados generados en la casa de pacientes por COVID-19, debe referenciarse al protocolo entregado por la seccional de salud para el manejo en casa de pacientes infectados según la OMS.
- Los elementos de protección personal y/o de bioseguridad utilizados como tapabocas, guantes, toallas, gafas protectoras faciales desechables se dispondrán en caneca de pedal de color rojo en bolsa negra que se dispondrán en cada centro de trabajo para la separación de estos residuos los cuales serán entregados a las empresas de servicio de

aseo como residuos ordinarios.

- Los elementos de protección personal y/o de bioseguridad desechables deben ir separados en doble bolsa de color negro en los recipientes rojos, el personal que realiza el aprovechamiento de residuos sólidos no realizara la separación de las bolsas en los recipientes de ordinarios y peligrosos.
- El personal que manipule y maneje los residuos debe utilizar los elementos de protección personal, como son tapabocas, gafas de protección lateral, guantes de vaqueta o nitrilo, y ropa adecuada.
- La disposición final de residuos contaminados se hace a través de empresa avalada para el manejo y disposición final de dichos residuos.
- El personal que se encarga de la recolección de los residuos se debe capacitar en el procedimiento de higiene de manos.
- Todos los residuos deberán ser manejados de una manera ambientalmente segura y responsable con el cumplimiento de lo establecido en la normatividad ambiental vigente.
- El personal que manipule y maneje los residuos debe utilizar los elementos de protección personal, como son guantes de vaqueta o nitrilo, botas con puntera de acero, overol, gafas de seguridad y protección respiratoria.
- El contratista debe realizar la difusión del estándar de Gestión Integral de Residuos GAD- PR-40 Manual de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Líquidos y Peligrosos y el actual protocolo a todo el personal involucrado en sus actividades dentro de las instalaciones y áreas de operación, y los registros de dicha difusión podrán ser verificados en cualquier momento por el personal ambiental.
- El almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y la disposición final de residuos peligrosos los debe realizar una empresa que cuente con licencia ambiental.
- En los contratos de suministro de materiales peligrosos se debe procurar que el proveedor recoja los envases usados en el momento en que trae nuevos pedidos.

Responsabilidades

Todo el personal que trabaja en cada área es responsable por el adecuado manejo de los residuos que se generen en el desarrollo de sus actividades, por lo tanto, deben separarlos desde la fuente y reducir su generación de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento.

El analista ambiental es responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de este documento, brindar asesoría a los diferentes procesos para la adecuada implementación de este estándar.

Cada contratista según alcance contractual es responsable de adecuar los sitios de acopio de residuos en su frente de trabajo de acuerdo con los lineamientos del presente protocolo y el Manual De Gestión Integral De Residuos Sólidos - Líquidos Y Peligrosos GAD-PR-40.

El contratista es el responsable de realizar un buen uso de los centros de almacenamiento

temporal y acopio intermedio, así como de clasificar correctamente los residuos siguiendo el código de colores definidos en el presente estándar. De igual forma el contratista según alcance del contrato es el responsable de la correcta recolección, del transporte, del almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final adecuada.

Responsabilidades Personal Colaborador y Usuarios

- Disponga los residuos de elementos de protección personal desechables en el recipiente rojo ubicado en el área de trabajo.
  - Tapabocas
  - Guantes
  - Paños de limpieza de superficie.
- Disponga los residuos de posconsumo como tapas, pilas, residuos electrónicos, aceite residual en los lugares independientes para cada residuo.
- Lávese inmediatamente las manos después de haber manipulado las superficies de los recipientes de almacenamiento de residuos que no cuenten con pedal.
- Es necesario el compromiso del personal de Comfenalco Antioquia frente a la gestión de sus residuos. Se debe tomar conciencia de la importancia de separar correctamente en la fuente, depositando el material aprovechable (no contaminado) en recipientes independientes para su posterior entrega al personal encargado en la recuperación.

Responsabilidades de las Empresas Prestadoras de las Actividades del Servicio de Aseo – Comfenalco

- Durante la cuarentena asociada con la pandemia del SARS-CoV-2 (Covid-19), se deberá asegurar la prestación de todas las actividades del servicio de recolección de residuos sólidos, especialmente la recolección, el transporte, la presentación de los residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección y el lavado de los recipientes, puntos ecológicos y centros de acopio de acuerdo con numeral 7.5 del presente documento.
- Se deberán suministrar a los operarios elementos de protección personal tales como guantes, mascarillas o tapabocas, equipo de protección para los ojos, esto con el fin de prevenir infecciones y contagios,
- Deberán velar por que se cumplan las especificaciones como: Evitar el contacto directo con contenedores, canecas o bolsas sin elementos de protección, cambiar los uniformes diariamente, lavarlos con detergentes y desinfectantes.
- Garantizarán el cumplimiento de la práctica de distanciamiento físico en espacios como salas de reunión, parqueaderos, bodegas, vestuarios, entre otros.
- Los recicladores de oficio deben estar debidamente carnetizados e identificados por su

organización de reciclaje.

- Las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento no deberán abrir las bolsas negras.
- Capacitar al personal en el adecuado lavado de manos y en los lineamientos del actual protocolo.
- Todo el personal que interviene en la gestión interna de residuos deberá garantizar las normas de bioseguridad, de acuerdo con lo establecido por Comfenalco Antioquia y tener la capacitación para en el desarrollo de sus actividades.

Responsabilidades Personal Encargado de la Recolección de Residuos

El personal que realiza las actividades de aseo y limpieza debe:

- Usar los elementos de protección personal para prevenir infecciones y contagios, tales como, guantes, mascarillas o tapabocas, equipo de protección para los ojos y uniforme.
- Asegurar las actividades de los protocolos de recolección de residuos frente al COVID – 19 y el Estándar de Manejo de Residuos Sólidos de la Caja de Compensación Familiar.
- No deberán abrir las bolsas negras para actividades de aprovechamiento de material.
- Aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes, durante y después de la manipulación de los residuos
- Cumplir con el distanciamiento físico en espacios.

Identificación de Residuos

La Caja ha definido de acuerdo con sus actividades y características las diferentes clases de residuos en forma general:

Clasificación de Residuos
Residuos orgánicos
Residuos reciclables y/o aprovechables Ordinario, Inerte o Incinerable
Residuos Peligrosos Biosanitarios
Residuos peligrosos

Los contratistas y el personal de Comfenalco Antioquia deberán cumplir con el código de colores establecido por la Caja, el cual se presenta en la siguiente figura:

CLASIFICACIÓN	COLOR RECIPIENTE	SEGREGACIÓN EN LA FUENTE
Residuos Orgánicos y/o biodegradables	Verde	Residuos de la alimentación del personal
Residuos Reciclables y/o aprovechables	Blanco	Vidrio (envases); plástico (bolsas, botellas, envases, carpetas o fólderes plásticos); latas para alimentos (Sin residuos de alimentos), papel como periódico, archivo, revistas, sobres de manila, carpetas, cartón.
Ordinario y/o no Reciclable	Negro	Bolsas plásticas (de carnes frías, de pulpas de frutas, de lácteos, de lavazas), envases desechables con residuos grasos y lácteos, empaques de cigarrillos, de papas fritas y galletas entre otros. Trate de usar las botellas plásticas para el almacenamiento de empaques limpios de confitería para ser entregados a la Fundación Botella con Amor
Residuos especiales Elementos de protección personal	Recipiente rojo bolsa negra	Los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben de estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos. Estos residuos se dispondrán en la caneca de color rojo en doble bolsa negra los cuales serán entregados a la empresa de servicios públicos y aseo, como residuo ordinario Residuos elementos de protección personal desechables: • Tapabocas • Gorros – cofias • Guantes Paños de limpieza de superficie.
Residuos Peligrosos	Rojo (bolsa roja)	• Residuos de enfermería (Biosanitarios y cortopunzantes) generados en las enfermerías de cada sede por la operación de Comfenalco Antioquia. • Comfenalco Antioquia no se hace cargo de los residuos cortopunzantes, jeringas o biosanitarios generados por tratamientos personales del personal contratado; estos deben disponerse adecuadamente desde su domicilio. Ejemplo residuos generados por personas con diabetes: lancetas, tirillas jeringas, lápices o bolígrafos de insulina entre otros.

Todas las áreas en donde se prestan los servicios de Comfenalco Antioquia cuentan con recipientes en sus respectivos centros generadores para el depósito inicial de residuos, los cuales están identificados, marcados y acondicionados con la bolsa del color correspondiente a la clase de residuos que se van a depositar en ellos.

Listado Maestro para la Separación de los Residuos Sólidos

En Comfenalco Antioquia se cuenta con el listado maestro de residuos sólidos, en donde están definidos cuales residuos se consideran reciclables, no reciclables, especiales y peligrosos.

PROGRAMA SeparArte	LISTADO MAESTRO DE RESIDUOS SOLIDOS COMFENALCO ANTIOQUIA		
RECICLABLES	NO RECICLABLES	ESPECIALES	PELIGROSOS
Bolsas plásticas limpias	Empaque de mecato, plástico y metalizado	Elementos de protección personal desechables: guantes, tapabocas, gorros – cofias, guantes y paños de limpieza de superficie	
Envase plástico (Botellas de PET, plafones eléctricos, vasos desechables)	Papel aluminio	Balastras	Envases de agroquímicos
Cartón Limpio	Plásticos (Bolsitas de azúcar, cepillos de dientes, plástico contaminado, pitillos, lapiceros, marcadores, resaltadores, Sobres plásticos de salsa, tomas eléctricos, Suiches)	Baterías	Envases y empaques contaminados con químicos
Tetrapak	Papel celofán	Cartuchos y cintas de impresora	Estopas contaminadas con solventes
Cartulina	Papel Contac	Equipos de oficina	Agujas
Chatarra (latas, tubería galvanizada)	Papel vinilpel	Escombros	Algodón
Costal de polipropileno (plástico)	Papel químico de Fax	Llantas	Guantes látex contaminados
Envase de vidrio (Botellas, Empaques de vidrio de cosméticos)	Tela No Tejida (gorros de cocina, delantales, tapa bocas) que no estén contaminados con fluidos corporales	Residuos de jardín (poda)	Guardián

Latas (tapas metálicas, enlatados, bebidas enlatadas de aluminio y metálicas)	Pañales, Toallas higiénicas, Papeles Higiénicos, servilletas de mano, servilletas, tampones.	Aceites y grasas (aceite de cocina, grasa de trampa de grasas, grasas de mantenimiento)	Jeringas
Papel archivo	Icopor de alimentos y de equipos		Metal y vidrio contaminados con productos químicos
Papel de revista	Brochas		Tapa bocas contaminado
Papel kraft	Caucho		Tela no tejida contaminada con fluidos corporales
Papel Periódico	Aserrín		Vidrios quebrados de medicamentos y/o Vacunas
Plásticos (Bolsas plásticas, Cajas plásticas, Porta	Cinta aislante		Frascos de vidrio o plástico, y demás empaques de

PROGRAMA SeparArte	LISTADO MAESTRO DE RESIDUOS SOLIDOS COMFENALCO ANTIOQUIA		
RECICLABLES	**NO RECICLABLES**	**ESPECIALES**	**PELIGROSOS**
muestras, tapas, tarros, envases, vasos desechables)			medicamentos y otros productos químicos de uso en salud
Zuncho Plástico y Metálicos	Cinta de adorno		Bombillas
Diskett	Cinta de enmascarar		Pilas
Tarros de aerosol Aromatizantes	Crayolas		Lodos
Canastas de huevos	Empaque de Blíster (de pastillas)		Tubos y lámparas de neón
	Residuos de comida (orgánicos), depositarlos en una bolsa y llevarlo al recipiente		Tarros de aerosol de contaminados con insecticidas
	Empaques de metal contaminado con disolventes		Cabello de peluquería
	Papel carbón		Cuchillas
	Espuma (fomi y oasis)		
	Guantes de caucho		
	Guantes plásticos de látex no contaminados		
	Limpiones (secadores, sacudidores, trapos)		
	Losa		
	Madera (Palos de escoba, palos de chuzo, retales, aserrín, viruta, palos de paleta)		
	Material esterilizado (tubos de ensayo)		
	Esponjas de sabrá y alambre		
	Papel de lija		
	Papel encerado		
	Papel filtro		
	Papel globo		
	Papel parafinado		

	Papel seda		
	Papel silueta		
	Pasta de parafina		
	Residuos de barrido de pisos y hojas		
	Empaque de jeringas		
	Residuos de sombras y labiales		
	Residuos del filtro piscina		
	Retal de tela		
	sobres metálicos		
	Tarjetas electrónicas		

Actividades Frente al Manejo de Residuos ante el Covid-19

Recolección Interna de Residuos

El Auxiliar de Mantenimiento o personal a cargo de la recolección de residuos, cumpliendo con las normas de Bioseguridad y de acuerdo con los horarios, frecuencia y ruta interna establecidos por las Empresas Prestadoras de Aseo Públicas o Privadas debe realizar lo siguiente:

1. Hace en primera instancia la recolección de las bolsas rojas, las cierra y las traslada al centro de acopio de la sede. Ver numeral 7.1.1
2. En segunda instancia, hace la recolección de las bolsas de los recipientes de ordinarios color verde bolsas negras y recipientes reciclables color gris bolsas blancas con los residuos reciclables y no reciclables, las cierra y las traslada al centro de acopio.
3. Los residuos orgánicos, tales como sobras de comida y podas, deberán ser pesados antes de ser entregados al personal que hará su aprovechamiento, tratamiento y disposición final.

Al momento de hacer entrega de las bolsas con los residuos reciclables, no reciclables, especiales y peligrosos, el Auxiliar de Mantenimiento de cada sede, las pesa y registra esta información en el formato REGISTRO DE ENTREGA DE RESIDUOS SÓLIDOS código **FM-GAD-FM-42.**

Los vehículos de recolección interna de residuos de uso exclusivo, el cual deberá ser desinfectado previo al proceso de recolección interna.

Manejo de las Bolsas con Residuos

- Apretar y asegurar con nudo bolsa de residuos.
- Remover la bolsa de residuos del recipiente de residuos
- Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante definida.
- Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
- Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos.
- Desinfectar el recipiente de residuos con solución desinfectante.
- Desinfectar los guantes de acuerdo con los lineamientos de bioseguridad.
- Almacenar estos residuos en el centro de acopio según su clasificación

Rutas de Recolección de los Residuos en la Sede

Comfenalco Antioquia en sus Unidades de Servicios realiza la recolección de los residuos reciclables, no reciclables, especiales y peligrosos, iniciando su recorrido desde el lugar más alejado al más cercano al centro de acopio, procediendo a depositarlos y almacenarlos en el Centro de

Acopio. En lo posible se procede a realizar la recolección en horarios de poco tránsito de usuarios en la sede. Iniciando por los recipientes rojos.

Tipo de Vehículos de Recolección

Para realizar la recolección de los residuos sólidos en los diferentes centros de generación se definen las siguientes pautas:

Para los residuos reciclables y no reciclables en sedes de baja generación, se podrá recolectar en una bolsa del color correspondiente y trasladarse por toda la unidad en cada uno de los centros generadores. Para sedes de alto volumen se debe disponer de carros trasportadores. No se deben arrastrar las bolsas por el suelo, deben ir levantadas.

Operación de Limpieza y Lavado de Recipientes al Interior del Centro de Acopio

Los recipientes ubicados en cada sede al igual que los del centro de acopio se deben limpiar cada tres días, al igual que el centro de acopio, se deben desinfectar con un limpiador desinfectante y agua. Esta limpieza se realiza en la poceta que se encuentra al interior o cercana al centro de acopio y el agua resultante de la limpieza se vierte por la acometida del centro de acopio. Al igual, en el centro de acopio, los recipientes que están dispuestos en los diferentes centros generadores se deben limpiar con agua y jabón cada tres días, en los casos en que se encuentren sucios por derrames en la tapa o cuerpo, deben ser limpiados inmediatamente.

Aprovechar, recolectar, tratar y disponer finalmente

En Comfenalco Antioquia, se tienen definidos en cada una de las sedes diferentes procesos para las labores de aprovechamiento, recolección externa, tratamiento y disposición final.

Para la limpieza de los centros de acopio se debe diligenciar el chek list formato FM-GAD-83 Registro de limpieza y desinfección de centros de acopio y recipientes de residuos sólidos.

MEDIDAS ADICIONALES PARA LAS LUDOTECA EXPRIMENTAL, CAII Y HOGAR INFANTIL

En las instalaciones se realizará los ajustes requeridos y serán dotados con los elementos necesarios para permitir que los colaboradores, niños, familias y terceros puedan ingresar a ellas siguiendo todas las medias de bioseguridad establecidas.

Medidas de bioseguridad para los niños

- Privilegie las actividades en espacios abiertos.
- Evite la rotación entre niños, docentes y personal de apoyo manteniendo la estrategia de cohorte o burbuja.
- Realice lavado de manos frecuente y especialmente cuando las manos estén visiblemente sucias.
- Supervise la higiene de manos con alcohol glicerinado, evitando que los niños lleven sus manos a la boca o a los ojos.
- Extreme las medidas de lavado de manos, limpieza y desinfección de superficies y adecuada ventilación.
- Realice de manera rutinaria y continua el aseo y desinfección del piso, juguetes, libros, mobiliario y otras superficies con las que tendrán contacto los niños con limpiadores atóxicos o idealmente con agua y jabón.
- Propicie espacios donde los docentes o personal de cuidado puedan usar tapabocas transparentes o caretas, para que los niños menores de 2 años puedan ver las expresiones faciales y la gesticulación de las palabras con mayor facilidad.
- Deseche los pañales y demás elementos usados para el cambio de pañal, en los contenedores adecuados, después del cambio de pañal realizar lavado de manos incluidos las de los menores.
- Acuerde con las familias, cuidadores o acudientes tiempos y estrategias para el ingreso y salida de los niños, evitando el ingreso de los adultos a los espacios educativos y de atención.

Medidas de bioseguridad en el uso de tapabocas para los niños

- Los niños menores de 2 años no deben utilizar tapabocas de ningún tipo por el riesgo de asfixia y sofocación, ni deben usar protectores faciales tipo visores.
- Evitar el uso de tapabocas en niños con alteración del estado de conciencia o cualquier discapacidad física o intelectual que le impida su adecuada manipulación, así mismo con ciertas patologías respiratorias crónicas que puedan verse afectadas por su uso.
- Refuerce la pedagogía y orientaciones a las niños y niños mayores de dos (2) años para favorecer el uso seguro de los tapabocas.
- Los tapabocas deben tener un adecuado tamaño y ajuste, evitando dejar espacios entre el tapabocas y el rostro.
- El tapabocas debe ser cambiado si se humedece con el sudor o con secreciones, o sí está roto o visiblemente sucio.
- Las bufandas, gorros o pasamontañas no sustituyen el tapabocas.
- Los tapabocas de un solo uso o desechables no deben lavarse ni reutilizarse.

- No se recomienda el uso de tapabocas con válvulas de exhalación o de materiales elásticos o enmallados.

Medidas de Bioseguridad para los Colaboradores

- Use el tapaboca durante toda la jornada laboral y otros elementos que requieren su actividad.
- No salude a las personas a través de contacto físico (con la mano, de besos, o abrazos).
- Realice antes, durante y después de finalizar su jornada laboral la limpieza de su puesto de trabajo y accesorios (teclado, ratón, celular, teléfono fijo, etc.) con un paño y alcohol mínimo al 70% dispuesto en su lugar de trabajo para ello.
- No comparta los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas de trabajo con otros compañeros.
- En caso de que se requiera compartir los elementos de trabajo, estos se deben limpiar y desinfecte antes de su uso.
- Evite tener reuniones recurrentes y en caso de ser necesario, asegúrese de respetar el distanciamiento físico. Preferiblemente se deberá hacer uso de los medios tecnológicos para realizar las reuniones.
- Mantenga el lugar de trabajo aireado (ventanas abiertas) /en caso de ser herméticas abrir las puertas principales mínimo cuatro veces al día.
- Mantener las zonas comunes en correcto aseo; no permita acumulación de residuos, retírelos con mayor regularidad.
- Para el personal que realice atención de personas en oficina usar siempre tapabocas y respetar el distanciamiento físico
- Asegure conservar el distanciamiento físico de sus compañeros de trabajo.
- Realice la desinfección de las herramientas manuales o material didáctico que utilice para sus labores y devuélvalas al sitio de almacenamiento.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ADICIONALES SECTOR EDUCACIÓN

Medidas para tener en cuenta con los estudiantes

- Mantenga la estrategia de cohorte o burbuja organizando grupos fijos de estudiantes.
- Evite aglomeraciones a la entrada y la salida de las instituciones, en la compra o distribución de alimentos.
- Establezca los tiempos de comida y descanso de manera escalonada, privilegiando espacios al aire libre o espacios con adecuada ventilación para el consumo de alimentos.
- Privilegie el uso de materiales pedagógicos de fácil limpieza
- Evalúe las particularidades y capacidades de cada estudiante con discapacidades,

capacidades y talentos excepcionales o trastornos del comportamiento para seguir las medidas básicas de bioseguridad.

Medidas de bioseguridad para el uso de tapabocas

- Evite el uso de tapabocas en estudiantes con alteración del estado de conciencia o cualquier discapacidad física o intelectual que le impida su adecuada manipulación, así mismo con ciertas patologías respiratorias crónicas que puedan verse afectadas por su uso.
- Refuerce la pedagogía y orientaciones para favorecer el uso seguro de los tapabocas en los servicios de educación.
- Los tapabocas deben tener un adecuado tamaño y ajuste, evitando dejar espacios entre el tapabocas y el rostro.
- Informe al estudiante que debe contar con varios tapabocas para que se puedas cambia si estos se humedecen con el sudor o con secreciones, o sí está roto o visiblemente sucio.
- Recuerde a los estudiantes que las bufandas, gorros o pasamontañas no sustituyen el tapabocas.
- Los tapabocas de un solo uso o desechables no deben lavarse ni reutilizarse.
- No se recomienda el uso de tapabocas con válvulas de exhalación o de materiales elásticos o enmallados.

Vigilancia de casos en la comunidad educativa

- En los procesos de vigilancia epidemiológica de algún estudiante, validar durante el monitoreo, si es necesario aislar la cohorte o burbuja y proceder con el proceso correspondiente.
- No es necesario el cierre de la institución cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de COVID-1 9 en la comunidad educativa.

Medidas de limpieza y desinfección

Implemente el protocolo de Limpieza y desinfección establecidos en la Caja diligencie los formatos para dejar evidencia de la ejecución de las actividades realizadas, consérvalo y dispóngalo para revisión y consulta.

- Realice diariamente antes del inicio y al finalizar cada jornada académica, labores de limpieza y desinfección de las zonas comunes, pisos, mesas, corredores, puertas, baños, barandas, asientos, casilleros, vestuarios, canecas, entre otras, con desinfectantes que tengan actividad virucida de capa lipídica. Igualmente, computadores, teléfonos, proyectores, elementos de

oficina, material educativo, elementos deportivos, y demás dotaciones y material de trabajo después de cada uso.

- Limpie y desinfecte de manera periódica elementos como escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes, guantes, considerando los ciclos de limpieza según la programación de la actividad.
- Garantice que el personal que realiza la limpieza y desinfección use adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para la labor.
- Disponga de los insumos de limpieza y desinfección necesarios como jabones, detergentes y desinfectantes, recomendados para eliminar el virus y garantizar que todos ellos tengan las fichas de seguridad impresas a la vista.
- Almacenar las sustancias desinfectantes en un área segura y fuera del alcance de los niños, niñas y adolescentes.
- para tal fin, no se mezclen en los espacios comunes.
- En caso de presentar síntomas asociados al coronavirus COVID-19 tales como dolor de cabeza, malestar general, fiebre cuantificada mayor de 38°C, pérdida de gusto, pérdida de olfato, dolor de garganta, dolor u opresión en el pecho, congestión nasal, tos entre otros, informar inmediatamente a la institución y abstenerse se presentarse a las instalaciones.

Medidas de bioseguridad generales para los docentes en las clases

- No comparta elementos o documentos de clase entre los estudiantes y usted, de ser imprescindible proceder de inmediato a desinfectar las manos como es debido.
- No permita el ingreso a cualquier persona ajena al servicio educativo o que no se encuentre en su horario de trabajo.
- Mantenga el distanciamiento físico en las horas de descanso.
- Procure no usar el dispositivo móvil durante la sesión de clase en el aula, no compartirlo con ninguna persona. De ser necesario su uso, proceda a la desinfección de las manos y del dispositivo con gel antibacterial.
- Dé las explicaciones de los temas desde el puesto de trabajo para respetar el distanciamiento físico.
- Motive a los estudiantes al autocuidado, a seguir las medidas de prevención frente al Covid-19 y los protocolos de bioseguridad de la institución.

Medidas de bioseguridad para los estudiantes

- Llegue a las instalaciones con su respectivo tapabocas y manténgalo puesto durante su permanencia en las aulas e instalaciones de la Sede Educativa.
- Respete en las áreas comunes el distanciamiento físico, entre otras personas.
- Realice la desinfección de sus manos a la entrada de las aulas donde se encontrará un

dispensador de gel antibacterial.

- Ubíquese en la fila acorde con la señalización y en el puesto de estudio designado, respetando siempre el distanciamiento físico.
- Los bolígrafos y otros elementos de clase serán de uso personal e intransferible (identificarlos y desinfectarlos).
- Evitar saludar a otras personas por medio de contacto físico (besos, abrazos, con la mano, entre otros).

Medidas de Bioseguridad durante el desarrollo de las clases

- Realice la higienización de las manos antes de ingresar al aula.
- Ingrese a las aulas con su respectivo tapabocas y mantenga con este durante sus permanencias en las instalaciones y al salir de esta.
- Al momento de ingresar al aula, hacerlo de forma ordenada, respetando siempre el distanciamiento físico y siguiendo las demarcaciones o señalizaciones dispuestas en el lugar.
- Para el desarrollo de las actividades, cada persona debe ubicarse en los lugares establecidos, con el fin de respetar el distanciamiento físico.
- Absténgase de consumir alimentos durante su permanencia en el aula.
- En lo posible, mantenga las ventanas abiertas y evite el uso de aires acondicionados; en caso de ser necesario la temperatura establecida no puede ser a temperaturas tan bajas. La Caja garantiza la limpieza y mantenimiento de estos.
- Los docentes deben velar porque los estudiantes cumplan con todas las medidas de bioseguridad establecidas.
- Al terminar la clase, los estudiantes deben salir del aula de forma ordenada y respetando siempre el distanciamiento físico.
- En caso de que algún estudiante que se haya retirado del aula y requiera ingresar de nuevo, debe higienizar nuevamente sus manos y cumplir con todas las medidas de bioseguridad ya establecidas.
- En caso de alguna emergencia, los estudiantes deben salir de las aulas de forma ordenada, respetando siempre el distanciamiento físico y siguiendo siempre en la ruta de evacuación establecida y las indicaciones del coordinador de evacuación o brigadista.
- Luego de finalizada cada actividad, el personal establecido para las labores de limpieza y desinfección se encargarán de realizar el aseo de lugar; con el fin limpio y desinfectado el lugar para la próxima clase.

MEDIDAS BIOSEGURIDAD ADICIONALES PARA PARQUES, HOTELES Y CAMPING

- Suministre al personal salvavidas de los dispositivos requeridos para evitar el contacto boca a boca al realizar las maniobras de salvamento y rescate. Revisar “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19 DURANTE LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES”.

- El uso de las atracciones y juegos se debe hacer respetando el distanciamiento físico evitando siempre las aglomeraciones.
- El aforo en las sedes se debe hacer teniendo en cuenta el distanciamiento físico.
- Tenga en cuenta la matriz general de riesgo para que cada parque analice su riesgo específico y acorde al mismo programe sus procesos de aforo, limpieza y desinfección. Cada parque establecerá los intervalos de tiempo y suspensión del servicio o actividad acorde a su proceso de limpieza y desinfección, teniendo en cuenta su nivel de riesgo.

Tabla 1. Matriz de riesgo de propagación del COVID-19 en parques de atracciones Comfenalco Antioquia.

Categorización del riesgo	Matriz de riesgo de propagación del COVID-19 en parques de atracciones Comfenalco Antioquia		
	RIESGO BAJO (Con Control)	**RIESGO MEDIO (Control Parcial)**	**RIESGO ALTO (Sin control)**
Locación	Los parques ofrecen sus servicios en espacios abiertos	Los parques ofrecen sus servicios en espacios cerrados, pero bien ventilados.	Los parques ofrecen sus servicios en espacios cerrados sin ventilación natural, uso de aire acondicionado.
	El parque opera con modificaciones en sus instalaciones que propician el distanciamiento físico entre las personas o grupos familiares. (Rutas, divisiones, señalización, etc.).	El parque opera con modificaciones parciales en sus instalaciones y mensajes que invitan a evitar las grandes congregaciones y propician el distanciamiento físico entre personas o grupos familiares, en algunas áreas.	El parque opera al máximo de su capacidad, sin modificaciones en sus áreas que propicien el distanciamiento físico
Operación	Los juegos se limitan a máquinas autoservicio en las que puede jugar una persona por vez.	Se ofrecen juegos con un anfitrión y para varios jugadores a la vez, pero se limita la cantidad de jugadores para propiciar un espacio de2 m entre las personas.	Se ofrecen juegos con un anfitrión y para varios jugadores a la vez, sin limitar la cantidad de jugadores.
	Los visitantes suben a los juegos sin ayuda, si pueden, y la disposición de los asientos está	Los colaboradores ayudan a los visitantes a sentarse en los juegos y la disposición de los	Los colaboradores ayudan a quienes suben a los juegos, que no están modificados para

	modificada para propiciar el distanciamiento físico entre los participantes.	asientos está modificada para propiciar el distanciamiento físico.	propiciar el distanciamiento físico.
Uso EPP	Todos los colaboradores y visitantes usan mascarillas.	Algunos colaboradores y/o visitantes usan mascarillas.	Nadie usa mascarilla.
Limpieza y desinfección	Limpieza y desinfección de superficies que se tocan con frecuencia entre usos (manijas de las puertas o barandas) y los objetos de uso compartido. Reemplazo de objetos compartidos entre usos. Si el reemplazo no es posible, se limpian y desinfectan los objetos compartidos entre usos.	Limpieza y desinfección de superficies que se tocan con frecuencia y objetos compartidos más de una vez al día, pero con menos frecuencia que entre usos.	Limpieza y desinfección de superficies que se tocan con frecuencia y objetos compartidos una vez al día.
Instalaciones y/o servicios de la caja	**Ejemplo de actividades R. Bajo:** Senderos ecológicos, monumentos, camping, cabañas, zonas deportivas, Centros con animales bajo cuidado humano.	**Ejemplo de actividades R. Medio:** Atracciones mecánicas, juegos infantiles, animaciones y recreaciones dirigidas durante las fiestas.	**Ejemplo de actividades R. Alto:** Parque acuáticos

El presente protocolo general de bioseguridad corporativo rige a partir de su publicación.



JUAN FELIPE GONZÁLEZ CÁRDENAS

Representante Legal

ANEXO 1. FORMATOS PARA REPORTE DE ACTIVIDADES PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

FORMATO 1: FM-GOT-51 RUTINA DE ASEO DE SEDES

Sistema de Gestión Integral - Formatos Integradores

Comfenalco Antioquia	RUTINA DE ASEO DE SEDES				**Código:** FM-GOT-51 **Versión:** 01 **Fecha:** Mayo-2020
Nº PERS.	**Área de trabajo**	**RUTINAS**			**Horario de trabajo**
		ACTIVIDAD	**ZONA**	**VECES AL DÍA**	**PROTOCOLO A APLICAR**	
1 PERSONA O SEGÚN NECESIDAD	**APLICA SEDES DE MAS DE 2 PISOS**	Surtido a maquina de Café	Cocineta Salas de Reuniones	**Según Necesidad**	Surtido Maquina de de café	Lunes a Viernes 6:00 am a 4:30 pm
		Limpieza, lavado o desinfección	Cocineta Baños Hombres y Mujeres	**4**	Limpieza y desinfección Lavado de baños	
			Recepción Cubiculos o puestos de trabajo	**3**	Limpieza y desinfección	
			Oficina de jefes y gerentes Oficina de auditoria externa Pasillos y Hall de asesores Sistemas y mesa de ayuda Oficina de Monitoreo Desempapelar Todo el piso	**2**		
		Surtido a maquina de Café	Cocineta Salas de Reuniones	**Según Necesidad**	Surtido Maquina de de café	
			Cocineta Baños Hombres y Mujeres	**4**	Limpieza y desinfección Lavado de baños	
			Recepción Superficies de Contacto (pasamanos, perillas de puertas)	**3**		

FORMATO 2: FM-GOT-50 LISTA DE CHEQUEO SERVICIOS GENERALES

Sistema de Gestión Integral - Formatos Integradores

Comfenalco Antioquia	LISTA DE CHEQUEO SERVICIOS GENERALES														**Código: FM-GOT-50** **Versión: 01** **Fecha: Mayo-2020**
SEDE Y PISO															
					LIMPIEZA A REALIZAR										
					Identifique claramente la rutina respectiva y marque "O.K" si fue realizada, en caso contrario marque N/A											
FECHA dd/mm/aa	**HORA INICIO hh:mm am/pm**	**HORA FINAL hh:mm am/pm**	**EJECUTA Nombre inicial /Apellido**	Barrido y trapeado de pisos	Lavado y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, mesones,	Recipientes de residuos: limpieza, vaciado y cambio de bolsa	Revisión y surtido baños (Papel, toallas, jabón de manos	Paredes, divisiones, barandas, columnas.	Limpieza y desinfección de dispensadores, grifos y perillas	Limpieza y desinfección de puertas y accesos	Limpieza Ventanas (vidrio, marco, rejillas)	Accesorios, elementos de seguridad y señalización	Lavado general de pisos	OBSERVACIONES (Registro de los aspectos de afectan la prestación del servicio en la sección intervenida: Ejecución, seguimiento y disponibilidad	

FORMATO 3: FM-GOT-49 LIMPIEZA PUESTOS DE TRABAJO

Sistema de Gestión Integral - Formatos Integradores

Comfenalco Antioquia	Limpieza Puestos de Trabajo	Proceso: Gestión Organizacional y del talento Humano Código: FM-GOT-49 Versión: 01 Fecha: Mayo-2020

SEDE Y # PISO:_____

FECHA	HORA	NOMBRE EMPLEADO QUE REALIZA EL SERVICIO	OBSERVACION	FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO

COMITÉ DE EMERGENCIA				
NUMERO	**NOMBRE Y APELIDO**	**UBICACIÓN**	**NUMERO DE CONTACTO**	**COLOR CHALECO**
1	Oscar Andres Romero Jurado	Medellin	3117832628	Chaleco amarillo
2	Jorge Humberto Correa Franco	Administración	300 651 20 14	Chaleco amarillo

BRIGADA DE EMERGENCIA				
NUMERO	**NOMBRE Y APELIDO**	**UBICACIÓN**	**NUMERO DE CONTACTO**	**COLOR CHALECO**
1	Arroyave Jaramillo Rafael Andrés	En diferentes instalaciones del Parque	3124790878	Chaleco rojo
2	Bedoya Osorio Héctor Mario	En diferentes instalaciones del Parque	3004107710	Chaleco rojo
3	Correa Ortiz Juan Gabriel	En diferentes instalaciones del Parque	3147086824	Chaleco rojo
4	Girón Ramírez Claudia Elena	En diferentes instalaciones del Parque	3118868555	Chaleco rojo
5	Goez Santamaría Arley Alfonso	En diferentes instalaciones del Parque	3207771677	Chaleco rojo
6	Gómez Álvarez José Armando	En diferentes instalaciones del Parque	3127404950	Chaleco rojo
7	Gómez Hoyos Erika María	En diferentes instalaciones del Parque	3506507670	Chaleco rojo
8	Oliveros Correa Duvan Felipe	En diferentes instalaciones del Parque	3104232150	Chaleco rojo
9	Mejía Urrego Ramón Arley	En diferentes instalaciones del Parque	3007978586	Chaleco rojo
10	Montoya Jaramillo Sara Cristina	En diferentes instalaciones del Parque	3217419697	Chaleco rojo
11	Muñoz Chávez Leonardo Enrique	En diferentes instalaciones del Parque	3217193711	Chaleco rojo
12	Ospina Escudero Jesús Albeiro	En diferentes instalaciones del Parque	3147882976	Chaleco rojo
13	Ospina Muñoz David Ricardo	En diferentes instalaciones del Parque	3054840533	Chaleco rojo
14	Pérez Gómez Margarita María	En diferentes instalaciones del Parque	3117032549	Chaleco rojo
15	Ramírez González Juliana María	En diferentes instalaciones del Parque	3116220880	Chaleco rojo
16	Ramírez Ortiz Jorge Alberto	En diferentes instalaciones del Parque	3225465186	Chaleco rojo
17	Ramírez Osorio Rosmira	En diferentes instalaciones del Parque	3116058619	Chaleco rojo
18	Restrepo Gómez Hernán Darío	En diferentes instalaciones del Parque	3232823580	Chaleco rojo
19	Ríos Rodríguez Juan Diego	En diferentes instalaciones del Parque	3127034126	Chaleco rojo
20	Rodríguez Gutiérrez María Leticia	En diferentes instalaciones del Parque	3225486583	Chaleco rojo
21	Rodríguez Vásquez Edgar Aurelio	En diferentes instalaciones del Parque	3128170359	Chaleco rojo
22	Sánchez Ríos Jorge Luis	En diferentes instalaciones del Parque	3122797917	Chaleco rojo
23	Martinez Rios Ketty Yohana	En diferentes instalaciones del Parque	3122101435	Chaleco rojo
24	Vidales Ruiz Yesid Jhaveydy	En diferentes instalaciones del Parque	3004435658	Chaleco rojo
25	Yacuma Borja Yuranis	En diferentes instalaciones del Parque	3053155019	Chaleco rojo
26	Zapata Castañeda Mario Andrés	En diferentes instalaciones del Parque	3224203284	Chaleco rojo

27	Garcia Rua Esperansa	En diferentes instalaciones del Parque	3006846436	Chaleco rojo
28	Garzon Maria Paula	En diferentes instalaciones del Parque	3228884002	Chaleco rojo
29	Navarro Romerro Nelson David	Administracion	3117832628	Chaleco rojo

COORDINADORES DE EVACUACION				
NUMERO	**NOMBRE Y APELIDO**	**UBICACIÓN**	**AREA**	**COLOR CHALECO**
1	Auxiliares de alimentos y bebidas Responsable de Linea amarilla	Restaurante (Bloque 12)	Baños publicos, comedor de empleados, vertier de empleados, frias y calientes, almacen y piso técnico, cocina caliente, steward y autoservicio	Chaleco Verde
2	Auxiliares de sostenimiento	Bodega de mantenimiento (Bloque 42, 44 y 72)	Auditorio, tesoreria, primeros auxilios, bodega de alimentos-mantenimiento y recreación,vestieres, diverzoom	Chaleco Verde
3	Auxiliar de hoteleria y caja	Taquillas (Bloque 6 y 86)	Porteria, plaza del Tamare, taquillas y parqueaderos	Chaleco Verde
4	Auxiliares de zonas humedas	Zonas humedas 1ra etapa	Piscina infantil, familiar, semiolimpica, tropical, fonda.	Chaleco Verde
5	Auxiliares de zonas humedas	Zonas humedas 2da etapa	Rio lento, espejo celeste, toboganes, cabañas 1 y 2, centro de acopio de residuos sólidos	Chaleco Verde
6	Auxiliar de alimentos	Restaurante Cedro Amarillo (Bloque 21)	Baños publicos, cocina caliente, steward, autoservicio, bodega de flotadores, lavanderia, bodega de recreación, planta de desinfección	Chaleco Verde
7	Auxiliares de sostenimiento	Tamacara y cancha de futbol	Baños publicos, bodega de insumos camping-sotano, puntos de venta norte y sur, camerinos, areas deportivas	Chaleco Verde

CARGO EN EL COMITÉ
Lider de Emergencia
Lider de Emergencia

CARGO EN LA BRIGADA
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista
Brigadista

Brigadista
Brigadista
Brigadista
PERSONAS ACARGO
Personal operativo, más usuarios
Personal operativo, más usuarios
Personal operativo, más usuarios
Personal operativo, más usuarios
Personal operativo, más usuarios
Personal operativo, más usuarios
Personal operativo, más usuarios

INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	HOTEL PIEDRAS BLANCAS	
COORDINADOR / ADMON /GERENTE	ANDREA PIEDRAHITA	
COORDINADOR DE EMERGENCIAS	ALEJANDRO POSADA	
CORREO	andrea.piedrahita@comfenalcoantioquia.com	
DIRECCIÓN	Kilómetro 14 Antigua vía Guarne - Santa Elena, Guarne	
BARRIO	Vereda Piedras Blancas, Corregimiento El Socorro	
MUNICIPIO	Guarne	
DEPARTAMENTO	Antioquia	
TELEFONO	4601118 / 4601100	
HORARIO	lunes a Domingo	
ACTIVIDADES PROPIAS DEL SECTOR	Hoteleria y turismo	
AREA (metros cuadrados)	6424,3	
AFORO		
NUMERO DE PISOS	3 niveles	
PARQUEADEROS	**Hotel:** 17 Parqueaderos de Carros - 6 Parqueadero par	
NUMERO DE COLABORADORES	49	
ALMACENAMIENTO DE BASURAS	Acopio de residuos	
LINDEROS SECTORIALES	**NOMBRE**	**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Norte	Barrio Santo Domingo	NA
sur	Municipio de Guarne	NA
Oriente	Municipio de Bello	NA
Occidente	Municipio de Envigado	NA

- Piedras Blancas
a motos Total 23

PERSONA CONTACTO	TELEFONO

Comfenalco Antioquia

ANÁLISIS DE

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y A

ANTECEDENTES

FECHA DEL EVENTO	TIPO DE AMENAZA			AREA LOCATIVA AFECTADA		DA
	NATURAL	SOCIAL	TECNOLOGICAS			
25/08/2022	NO	NO	Incendio	CPA		
29/04/2022	NO	NO	Incendio	Habitación 302		A

IDENTIFICACIÓN D

NATURALES			SOC
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	AMENAZA
Avenida torrencial	EXTERNA	Ola invernal	Atentado terrorista
Inundaciones	INTERNA	Bajantes/ desagües	Llamada de amenaza/Extorsiva
SISMO	EXTERNA	en la región se puede presentar	Manifestaciones sociales
Tormenta eléctrica	EXTERNA	en la región se puede presentar	Accidentes de trancito
Incendio de cobertura vegetal	Interna	Ola de calor	

ESCALA DE PRO

ESCALA DE PROBABILIDAD	D
IMPROBABLE	No hay probabi
POSIBLE	Hasta el presente no h
OCASIONAL	Ya se ha presentado m pudiend

FRECUENTE	Se ha presentado en rep últimos años y sé podr

EFECTOS SOBRE L	
EFECTOS SOBRE LAS PERSONAS	**D**
LEVES	Al presentarse esta lesionadas pero se requ
MODERADO	Puede haber algunas p relativas a la situación
SEVERO	Las lesiones que se pres o el número de lesio
CRITICO	Las lesiones que se p gravedad o el número d

EFECTOS SOBRE	
EFECTOS SOBRE EL SISTEMA	**D**
NULO	No existen efectos sob o
MINIMO	Afecta acabados de la muebles o mercancía
CONSIDERABLE	Daño de vidrios, grieta daño de mercancía en detenida
EXTREMO	Daño estructural serio, d o mercancía, imposib durante

GRADO DE R	
GRADO DE RIESGO	**V**
RIESGO ALTO	
RIESGO MEDIO ALTO	
RIESGO MEDIO	
RIESGO BAJO	

MATRIZ RES		
AMENAZAS	**PROBABILIDAD**	**EFECTO PE**
Avenida torrencial	3	
Inundaciones	2	
SISMO	3	
Tormenta eléctrica	1	
Incendio de cobertura vegetal	2	
Atentado terrorista	2	
Llamada de amenaza/Extorsiva	2	
Manifestaciones sociales	3	

Accidentes de transito	2	
Corto Circuito	4	
Incendio Estructural	2	
Colapso estructural	2	
Escape de gas	2	
Incendio de Equipos tecnológicos	4	
Colapso estructural	2	
Intoxicación Masiva	2	

PLAN DE EMERGENCIA MAESTRO
COMFENALCO ANTIOQUIA

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

VULNERABILIDAD

ÁNALISIS DE VULNERABILIDAD

HISTORICOS

ÑOS MATERIALES		NUMERO DE VICTIMAS			MEDIDAS IMPLEMENTADAS	
		FALATES		NO FATALES		
Lava Vajillas			0	0	Cambio de maquina	
ire Acondicionado			0	0	Cambio de Aire	

E AMENAZAS

IALES		TECNOLOGICAS		
INTERNA O EXTERNA	FUENTE	AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE
Externa	Conflicto Armado	Corto Circuito	Interna	Cableado eléctrico
Externa	Conflicto Armado	Incendio Estructural	Interno	Equipos tecnológicos
Externa	Estallido Social	Escape de gas	Interno	Proceso CPA
Externa	Limites con vías de alta velocidad vehicular	Incendio de Equipos tecnológicos	Interno	Equipos tecnológicos
		Colapso estructural	Interno	Falla estructural
		Intoxicación Masiva	Interno	Contaminación cruzada

BABILIDAD

EFINICIÓN	CALIFICACIÓN
lidad de que se presente	1
ıa ocurrido pero no se descarta.	2
ínimo una vez en la dependencia llegar a repetirse	3

ɔetidas ocasiones durante los dos ía presentar con cierta facilidad.	4

AS PERSONAS	
EFINICIÓN	**CALIFICACIÓN**
situación no habría personas eriría evacuar y proteger el grupo.	1
ɔersonas lesionadas por razones pero no serian de consideración.	2
sentarían serían de consideración nados seria entre uno y cinco.	3
ɔresentarían serían de extrema de lesionados seria mas de cinco	4

EL SISTEMA	
EFINICIÓN	**CALIFICACIÓN**
ɔre el edificio, los muebles o las peraciones	1
edificación, menos del 5% de los y causa molestias en el sistema	2
ıs en acabados y techos en teja, ntre 20% y el 50%, operaciones ıs hasta 24 horas.	3
daño de más del 50% de muebles ɔilidad de realizar operaciones mas de 72 horas.	4

RIESGO	
ALORES DE LA MULTIPLICACIÓN	**COLOR REFERENCIA**
35 - 64	RIESGO ALTO
27 - 32	RIESGO MEDIO ALTO
24 - 12	RIESGO MEDIO
1 - 8	RIESGO BAJO

SUMEN			
S SOBRE LAS RSONAS	**EFECTOS SOBRE EL SISTEMA**	**VULNERABILIDAD**	**GRADO DE RIESGO**
2	2	7	**RIESGO BAJO**
1	3	6	**RIESGO BAJO**
3	3	9	**RIESGO MEDIO**
4	2	7	**RIESGO BAJO**
1	4	7	**RIESGO BAJO**
3	4	9	**RIESGO MEDIO**
1	1	4	**RIESGO BAJO**
2	2	7	**RIESGO BAJO**

3	2	7	**RIESGO BAJO**
4	3	11	**RIESGO MEDIO**
3	4	9	**RIESGO MEDIO**
3	4	9	**RIESGO MEDIO**
4	4	10	**RIESGO MEDIO**
3	4	11	**RIESGO MEDIO**
3	4	9	**RIESGO MEDIO**
4	4	10	**RIESGO MEDIO**


resar a
rtada

N°	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	24/08/2021
2	10/02/2022
3	22/02/2022
4	02/04/2022
5	03/06/2022
6	21/06/2022
7	11/03/2023

CONTROL, REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Informaión general: se adiciona información de contratistas y su horario laboral. **Caracteristicas:** Se adiciona informción sobre el tiempo de funcionamiento y caracteristicas estructurales del Parque. **Antecedentes:** Se adiciona una hoja con los antecedentes historicos de eventos de emergencias. **Recurso humano:** Actualización del listado de brigada de emergencias y los Líderes de Evacuación. **Evacuación:** Se establece la notificación interna de eventos de emergencias (alerta y alarma).
Actualizacion personal de evacuacion
Actualizacion personal de Brigada, Actualizacion recurso fisico
Actualizacion recurso humano y evacuacion
Division roles en la emergencia y actualizacion de telefonos y contactos de emergencia Inclusion de areas y metros cuadrado de cada espacio Inclusion de aforo por espacio y capacidad instalada para actividades ludico recreativa y deportivas Inclusion de fichas tecnicas atracciones Inclusion de restricciones de uso y condiciones del parque
Actualizacion recurso humano
Actualizacion informacion general: horarios de atencion, horario laboral, numeor de colaboradores, Bario. Actualizacion caracteristicas de la instalacion: salidas de emergencia Actualizacion apoyo externo: Telefonos de entidades de emergencia Actualizacion recurso humano: Brigadistas, lideres de evacuacion, numeros de telefono. Actualizacion evacuacion: Cambio lider de evacuacion. Actualizacion plano de evacuacion: Descripacion de las salidas de emergencia, anexo de la salida de emergencia cerca a administracion, observaciones pertinentes de esta.

RESPONSABLE	OBSERVACIONES
PGR EMERGENCIAS / SEGUROS BOLIVAR	
AUXILIAR SST - APH - PARQUE GUAYABAL	
AUXILIAR SST - APH - PARQUE GUAYABAL	
AUXILIAR SST - APH - PARQUE GUAYABAL	
AUXILIAR SST - APH - PARQUE GUAYABAL	
AUXILIAR SST - APH - PARQUE GUAYABAL	
AUXILIAR SST - APH - PARQUE GUAYABAL	