



PROTOCOLO PARA LA
GESTIÓN DEL COVID 19
EN GENERADORA
ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.

Versión: 0.
Fecha emisión: 12/05/2020.
Fecha revisión: _____

PROTOCOLO DE HIGIENE Y

PROTOCOLO DE OPERACIONES

ANTE COVID-19




Sede Administrativa
Carrera 42 # 5 Sur - 145
Edificio OFI7 – Oficina 810
Teléfono (574) 4796204
Medellin - Colombia

Oficina Atención a la Comunidad
Carrera 20 No. 19 – 36 Piso 3
Parque Principal
Alejandria - Antioquia

 www.generadoralejandria.com



	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

1 INTRODUCCIÓN

El brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) ha sido declarado emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) y el virus se ha propagado a numerosos países y territorios. Aunque el virus que ocasiona el COVID-19 todavía es en gran parte desconocido y no se cuenta con una vacuna o tratamiento, lo que implica que este documento debe ser de constante actualización y socialización, se sabe que se puede contraer a partir de otras personas infectadas por él. Esto ocurre cuando una persona infectada estornuda, tose, o incluso solo habla, dispersando pequeñas gotas de saliva por el aire. Esas gotas pueden aterrizar en cualquier persona o superficie.


Al ser el sector energético primordial para toda la comunidad, se hace necesario garantizar medidas estrictas y minimizar contagios en sus diferentes grupos de interés.



2 CONTENIDO

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	CONTENIDO	3
3	OBJETIVOS	4
3.1	OBJETIVO GENERAL	4
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4	ALCANCE	4
5	MATRIZ LEGAL	5
6	COMITÉS	6
7	CONTENIDO Y DESARROLLO	7
7.1	Disposiciones legales generales para la prevención:	7
7.2	Protocolo. Disposiciones legales específicas para el sector:	9
7.2.1	Código de etiqueta respiratoria (dentro y fuera de la empresa):	9
7.2.2	Protocolo de higiene personal (dentro y fuera de la empresa):	10
7.2.3	Teletrabajo.....	11
7.2.4	Protocolo de operación y mantenimiento por personal vinculado:	11
7.2.5	Protocolo de recepción de insumos y productos:	14
7.2.6	Protocolo para transporte:	15
7.2.7	Protocolo para mantenimientos con contratistas:	16
7.2.8	Sistema de control:.....	18
7.2.9	Detección Temprana:.....	18
7.2.10	Pasos a seguir en caso de presentar síntomas:.....	20

	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar medidas sanitarias en los diferentes eslabones de la cadena logística y productiva de la PCH Alejandría, buscando preservar la vida y la no propagación del contagio con los más altos estándares.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las políticas de cuidado de la vida y la salud física y mental de todos los colaboradores y las comunidades interesadas en la Central Hidroeléctrica Alejandría.
- Mantener en operación la central, de alto interés nacional para la sostenibilidad del país.
- Comunicar a todas las comunidades interesadas en la operación de la central, especialmente en el área de influencia directa, sobre las políticas adoptadas.
- Capacitar al personal directo y asociado y a las comunidades interesadas con la finalidad del autocuidado, la detección temprana y manejo de posibles casos sospechosos o positivos.
- Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en este documento.
- Definir guía de intervención para la atención y manejo de situaciones en crisis en temas de bienestar y salud mental.

4 ALCANCE

Será aplicado a todo el personal operativo, administrativo y flotante que ingrese a cualquiera de las sedes de la empresa.



5 MATRIZ LEGAL

Matriz legal para Generadora Alejandría

TIPO	ID	FECHA	ESTADO	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD QUE EMITE
Decreto	417	2020	Vigente	Por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.	Presidencia de la república
Decreto	593	2020	Vigente hasta 10/05	Por el cual se imparten instrucciones para el aislamiento preventivo, tipos de industrias que pueden operar y otras disposiciones.	Ministerio del Interior
Decreto	636	2020	Vigente desde 11/05	Por el cual se imparten instrucciones para el aislamiento preventivo, tipos de industrias que pueden operar y otras disposiciones.	Ministerio del Interior
Resolución	385	2020	Vigente	Por el cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.	Ministerio de Salud y la Protección Social
Resolución	407	2020	Vigente	Por el cual se modifican los numerales 2.4 y 2.6 del artículo 2 de la Resolución 385 de 2020.	Ministerio de Salud y la Protección Social
<u>Resolución</u>	<u>666</u>	<u>2020</u>	<u>Vigente</u>	<u>Por el cual se el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus.</u>	<u>Ministerio de Salud y la Protección Social</u>



PROTOCOLO PARA LA
GESTIÓN DEL COVID 19
EN GENERADORA
ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.


Versión: 0.
Fecha emisión: 12/05/2020.
Fecha revisión: _____

Circular Externa	17	2020	Vigente	Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos COVID-19	Ministerio de trabajo
Circular Externa	18	2020	Vigente	Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.	Mintrabajo Minsalud Función Pública
Circular Conjunta	01	2020	Vigente	Medidas sanitarias a considerar en los diferentes eslabones de la cadena logística y productiva de los sectores de minas y energía.	Mintrabajo Minsalud Minenergía

6 COMITÉS

Existen en la compañía comités definidos para tomar las acciones requeridas ante el COVID-19, así:

NOMBRE	INTEGRANTES	TEMAS A TRATAR	FRECUENCIA
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	*LÍDER PERSONAL OPERATIVO *LÍDER SST *PERSONAL OPERATIVO(AUX.1) *PERSONAL OPERATIVO(AUX.2)	Revisión de medidas y acciones que se están realizando en función de la contingencia COVID- 19, requerimiento de insumos de bioseguridad; Planteamientos y puntos de vista de manera grupal e individual con la finalidad de generar nuevas propuestas de mejora.	Se programan a necesidad.

	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

<p>COMITÉ PRIMARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>*GERENTE *SG-SST *ING. ELECTRICISTA *GESTOR AMBIENTAL *CONTADORA *AUXILIAR CONTABLE *SOPORTE SISTEMAS *ING. EN ENERGIA *ING. FINANCIERA *CONTROL INTERNO</p>	<p>Se evalúan, temas pendientes, se tocan diferentes temas participativos, integración entre áreas, se implementan estrategias de mejora con el fin de garantizar una mejor ejecución de las labores y se asignan tareas a realizar. Se implementan acciones con respecto a la pandemia covid-19 con el fin de generar el mínimo impacto en la compañía</p>	<p>Se programan cada mes o a necesidad.</p>
<p>COMITÉ PRIMARIO OPERATIVO</p>	<p>*LÍDER PERSONAL OPERATIVO *LÍDER SST *PERSONAL OPERATIVO DE CAPTACIÓN Y CASA DE MAQUINAS</p>	<p>Se evalúan, temas pendientes, se tocan diferentes temas participativos, integración entre áreas, se implementan estrategias de mejora con el fin de garantizar una mejor ejecución de las labores y se asignan tareas a realizar. Se implementan medidas de autocuidado y concientización sobre el covid-19.</p>	<p>Se programan cada mes o a necesidad.</p>

7 CONTENIDO Y DESARROLLO

Las principales guías para el desarrollo del presente protocolo son las relacionadas en la matriz legal estipulada en el segundo numeral. Especialmente importantes se consideran la resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio De Salud Y Protección Social y la circular conjunta 01 del 6 de abril de 2020 del mismo ministerio en compañía del de Trabajo y de Minas y Energía.

7.1 Disposiciones legales generales para la prevención:

El numeral 26 del artículo 2 de la resolución 385 del 12 de marzo de 2020, dispone que Generadora Alejandría deben adoptar las **medidas de prevención y control sanitario** para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del **teletrabajo y el trabajo en casa**.



PROTOCOLO PARA LA
GESTIÓN DEL COVID 19
EN GENERADORA
ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.

Versión: 0.
Fecha emisión: 12/05/2020.
Fecha revisión: _____

A su vez, el artículo 6 dispone que Generadora Alejandría debe coadyuvar en la implementación de la presente norma y de las disposiciones complementarias que se emitan. En desarrollo del **principio de solidaridad y de los postulados de respeto al otro, se deberá adoptar una cultura de prevención vital y minimización del riesgo.**


En tanto a la resolución 666 de 2020, la circular 17 de Mintrabajo y a la circular externa 18 de Minsalud, Mintrabajo y Función Pública, se establecen claramente respecto a la prevención las siguientes actividades:

Por el empleador:

- Capacitar al personal vinculado y contratista sobre lo contenido en este protocolo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- Suministrar los EPPs (elementos de protección personal) según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por Minsalud.
- Exigir que los trabajadores no los compartan.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y autocuidado.
- Capacitar sobre las técnicas adecuadas para el lavado de manos y suministrar jabón u otras sustancias desinfectantes junto con toallas desechables.
- Suministrar todo lo requerido para mantener limpias las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de computo y otros dispositivos y equipos de trabajo de uso frecuente.
- Realizar difusión de la información de Minsalud.
- Adoptar temporalmente horarios flexibles.
- Disminuir temporalmente el número de reuniones presenciales.

Por el empleado:

- Cumplir con las medidas de prevención definidas por el contratante.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas

	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

correspondientes.

- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp
- Asistir a todas las capacitaciones del empleador o ARL y poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables y lavado de manos.
- Usar adecuadamente todos los EPPs suministrados.
- Tiene la responsabilidad de cuidar su salud (Autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
- Evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo o mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar con la parte interna del codo.

7.2 Protocolo. Disposiciones legales específicas para el sector:

Para el desarrollo de este protocolo, se hace adopción de la circular conjunta 01 de Mintrabajo, Minsalud y Minenergía.

Notificación a las poblaciones aledañas con al menos 48 horas de antelación, sobre la realización de trabajos programados en su área de influencia, por medios y canales que garanticen la no exposición o contacto directo entre población y trabajadores.

De acuerdo con la resolución 666 de 2020, este protocolo debe ser **estudiado y aprobado por la autoridad territorial, para este caso, Municipio de Alejandría, Antioquia**. Debe a su vez ser publicado en la página web de la empresa y comunicado al Ministerio de Energía cada vez que se actualice al correo plancontinuidadsector@minenergia.gov.co.

7.2.1 Código de etiqueta respiratoria (dentro y fuera de la empresa):


- Toser y estornudar en la flexión o cara interna del codo o sobre un pañuelo desechable y deshacerse inmediatamente del él.
- No tocarse nariz, boca u ojos.
- No presentarse a lugares concurridos.



- Respetar una distancia, en lo posible, de dos metros siempre con todas las personas.
- Siempre usar todos tapabocas, sin importar si está solo o acompañado, para que ninguna partícula de saliva llegue a otra persona o se pose en una superficie.
- No escupir.
- No prestar el celular, gafas, audífonos u otros implementos de uso personal.
- En caso de ser consciente que no tiene tapabocas y sus gotas de saliva puedan caer en una superficie, proceder a limpieza inmediata.
- Mantener buena ventilación en sitios cerrados.
- Higienizar el área interna del casco antes de cada uso.
- En caso de presentar fiebre superior a 37.5 grados centígrados o sintomatología respiratoria como gripa, tos, malestar general, etc, informar inmediatamente al jefe inmediato y abstenerse de presentarse a las instalaciones de la empresa hasta nueva orden.

7.2.2 Protocolo de higiene personal (dentro y fuera de la empresa):

- Evitar contacto con animales y el consumo de carnes crudas.
- Mantener una higiene personal SUPERIOR y ejemplar para todo su grupo familiar y social. Deben ser motores de educación a la comunidad Alejandrina.
- Practicar lavado de manos MUY frecuente con jabón (antes de comer, después de comer, después de estornudar, antes de salir, después de llegar, antes y después de preparar comida, de removerse el equipamiento de protección personal y guates desechables, etc). Usar jabón o desinfectante con alcohol.
- NO compartir comida, utensilios para comer y otros elementos personales.
- Si no convive con esa persona, no se desplace con ella en la motocicleta.
- Baños y zonas comunes del trabajo y hogar deben estar desinfectadas a diario.
- Si el hogar es compartido con personas mayores o personas con vulnerabilidad médica, ellos deban usar tapabocas en casa.
- Al terminar la jornada laboral y llegar a sus casas, ejecutar procedimientos mínimos de limpieza, entre ellos: i) lavado de ropa utilizada durante el día (incluyendo la dotación personal) con abundante agua y jabón, y sin mezclar con otras prendas, ii) desinfección de suelas de los zapatos. Lavado diario o una vez terminadas las operaciones de los

	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

elementos personales, como por ejemplo overol, casco, botas y otros. iii) lavado de manos. iv) baño y desinfección personal

7.2.3 Teletrabajo

Todo el personal administrativo pasa a modalidad de teletrabajo hasta nueva orden. Se tendrá en cuenta:

- Implementar mecanismos de supervisión de los avances de manera virtual.
- Implementar mecanismos de acceso seguro a toda la información de servidores mediante VPN con políticas de seguridad de datos, firewall, restricciones, entre otros.
- Implementar mecanismos con la ARL y psicólogos independientes para el manejo del aislamiento social y el estrés causado por la pandemia, los medios de comunicación y la "infoxicación". Se crearán herramientas de bienestar, esparcimiento grupal y conexión que permitan la interacción.
- Se evaluará con cada trabajador las condiciones de su puesto de trabajo y dotación de todo lo requerido para que desarrolle sus procesos a cabalidad y en condiciones cómodas y ergonómicas.
- Se dispondrá de una cuenta adquirida por la empresa en plataforma ZOOM para que todos puedan realizar teleconferencias con sus proveedores y entre áreas. Se darán por el área informática todas las pautas de conexión segura, manejo de contraseñas y verificación de asistentes.
- Se hará campaña para evitar el Pishing a los empleados.
- Se instruirá en el uso de dispositivos laborales diferentes a los personales para evitar riesgos en la información.
- Se buscará la implementación de reglas corporativas para acceso remoto, es decir, Ejecución de usuarios, Behavior y Analytics, (UEBA) y monitoreo de integridad de archivos.
- Gestión de respaldo en la nube.

7.2.4 Protocolo de operación y mantenimiento por personal vinculado:

1. Se dispondrá gel antibacterial y productos de desinfección (60-95%base alcohol), en todas las áreas donde haya personal. Inclusive en los hogares de quienes realicen teletrabajo.



2. El personal operativo realizará desinfección previa al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo con los materiales de limpieza suministrados por la empresa.
 - Antes de usarla.
 - Luego de usarla.
 - Si la presta a algún compañero durante el uso, tanto antes de entregarla, como al recibirla.
3. Se realizará una aspersion individual todos los días, al ingresar a cada turno T1, T2 y T3, de las zonas comunes.
4. Martes y viernes de cada semana, en el turno 1, el personal operativo realizará desinfección de Captación y Casa de Máquinas teniendo en cuenta:
 - El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
 - Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
 - Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
 - El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
 - Varios productos de limpieza y desinfectantes vendidos en supermercados pueden eliminar el coronavirus en las superficies. Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
 - Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
 - Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso cámbiese la ropa.
 - Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
 - Tener un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.

5. El profesional ambiental garantizará la cantidad de canecas cerradas para la disposición de los elementos de bioseguridad utilizados por el personal; así mismo los residuos que se generen se les dará una disposición final, por medio de una empresa especializada que cumplan con los requerimientos obligatorios.
6. Debido al riesgo eléctrico, no se puede disponer de lavado de manos adicionales a los existentes.
7. El área SGSST promoverá las rutinas de lavado de manos, la técnica y duración recomendada mediante avisos recordatorios y educativos en los tableros existentes de la empresa.



Se define que los lavados de manos se harán por TODO el personal que labore dentro de las instalaciones de la siguiente manera:

- Cada inicio de labores, al llegar a la central.
- Al menos una vez cada hora.
- Cada vez que toque una superficie que genere incertidumbre sobre su desinfección.
- Cada vez que se suene la nariz, tosa o estornude usted o una persona cercana a usted que no cumpla el protocolo de higiene respiratoria.



- Cada vez que toque o use un elemento de uso personal de un compañero.
 - Cada fin de turno antes de retornar al hogar.
 - Al manipular dinero.
 - Antes y después de comer.
 - En caso de no poder ejecutar este lavado de manos recomendado, se puede usar el gel antibacterial dispuesto en las diferentes zonas de la hidroeléctrica.
8. Cada persona debe tener su lapicero de uso personal en un lugar cubierto.
9. No detenerse, ni tener contacto de menos de 2 metros de distancia con nadie entre su hogar y la empresa.
10. Se harán entregas de tapabocas aprobados por las autoridades nacionales, tanto desechables como reutilizables y se verificará su desempeño con pruebas de rutina por cada empleado que debe informar a Julio García. De estos la empresa garantiza que habrá disponibilidad absoluta.
11. Cada cambio de turno, mediante el uso del termómetro sin contacto entregado, se hará un chequeo cruzado de temperatura entre las personas que entregan y las personas que ingresan y se registrará el resultado en una planilla.
- Si quien va a ingresar a turno resulta con temperatura elevada, no se le permitirá el ingreso.
 - Para cualquier persona que dé resultado elevado de fiebre se informará inmediatamente a Shirley Leudo y Julio García. Se procederá inmediatamente a tratar el caso como un posible COVID positivo.
12. Se entrega careta para gorra con elástico y careta para casco con elástico para ser usada cuando la distancia de trabajo a un compañero deba ser inferior a dos metros de distancia.
13. Se dispondrá de una bandeja con solución de amplio espectro para el control de virus y bacterias para desinfectar los zapatos al ingresar a la planta.

7.2.5 Protocolo de recepción de insumos y productos:

7.2.5.1 Para las adquisiciones generales de la empresa:

1. La recepción de insumos y productos se hará así:
- Recibir en la plazoleta de descargue.
 - El transportador lo dispondrá en el piso para no tener contacto con el receptor.
 - El transportador debe usar mascarilla para poder descender del vehículo o abrir



ventanas.

- Desinfectar cada capa de envoltura y retirarla. Tener cuidado en caso de que deba ser devuelto por calidad o garantía.
- Disponer las envolturas en una caneca cerrada que proveerá el área ambiental.
- Desinfectar el insumo o producto.
- Proceder a ubicación en el almacén.


2. Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.

7.2.5.2 Para las adquisiciones de insumos de aseo y desinfección:

1. Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.
3. No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.
4. El almacenamiento de estos insumos se hará en un estante separado de la bodega.
5. Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
6. Rotulado de las diluciones preparadas.
7. Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

7.2.6 Protocolo para transporte:

1. Desinfección integral (volante, manijas, sillas, botones, comandos, etc.), de los vehículos de transporte con sistemas de aspersion.
2. Evitar el uso del aire acondicionado, y hacer uso de ventilación natural. Posterior a la realización de las actividades, realizar una desinfección integral.
3. En lo posible, dejar y recoger a los trabajadores en inmediaciones de la vivienda. Evitar realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto con comunidades.
4. Mantener las distancias y no ocupar los vehículos a su máxima capacidad. Solo 3 personas por vehículo.
5. Identificar con una X en cinta aislante en el espaldar los puestos que no pueden ser ocupados (copiloto y central de la silla trasera) con el fin de conservar las medidas de distanciamiento

	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

social.

6. Buenas prácticas a considerar por parte de los conductores:

- Uso de tapabocas
- Indicar la manera de abordar el vehículo y aplicar alcohol glicerinado (en concentración mayor al 60%), a los trabajadores antes de subir al vehículo.
- Hacer limpieza y desinfección de su vehículo antes de iniciar y después de terminar el recorrido.

7.2.7 Protocolo para mantenimientos con contratistas:

Además de deber adherirse a todo lo anterior, tener en cuenta:

- 1 Antes del inicio de cada mantenimiento se dará una inducción básica por parte del profesional SISO encargado y/o responsable. Sin embargo, el contratista y sus empleados deberán tener pleno conocimiento del protocolo de la central.
- 2 Cualquier empleado de un contratista que se sin justa causa o autorización tenga contacto con la comunidad diferente al personal del alojamiento, deberá ser retirado por su empleador del programa de mantenimiento de inmediato. Si el personal que incumpla dicha regla es de carácter esencial para poder realizar el mantenimiento, esto se considerará como una falta grave y se procederá a la liquidación del contrato, se considerará incumplimiento de este y se procederá a ejecutar las pólizas. No habrá lugar a compensaciones por los sobrecostos que tenga el contratista por las actuaciones de su personal.
- 3 Si un empleado incumple reiteradamente cualquiera de las observaciones realizadas por el SISO y contempladas en el presente protocolo, deberá ser retirado por su empleador del programa de mantenimiento de inmediato. Si el personal que incumpla dicha regla es de carácter esencial para poder realizar el mantenimiento, esto se considerará como una falta grave y se procederá a la liquidación del contrato, se considerará incumplimiento de este y se procederá a ejecutar las pólizas. No habrá lugar a compensaciones por los sobrecostos que tenga el contratista por las actuaciones de su personal.
- 4 El área de Operación y Mantenimiento de Generadora Alejandría está obligada a adoptar



esquemas de planeación del mantenimiento que disminuya el riesgo de contagio haciendo uso de horarios, esquemas de turnos y de cuadrillas de contratistas, etc., que garanticen la menor simultaneidad de personal posible.

- 5 El contratista deberá suministrar y garantizar durante la duración de los mantenimientos los EPPs de sus empleados. Generadora Alejandría suministrará en casos eventuales y dentro de la disponibilidad de los mismos en la central. En caso de no poder garantizarse los EPPs mínimos, el empleado no podrá ejecutar la actividad.
- 6 Se realizarán mediciones aleatorias de temperatura por el SISO cada vez que en un frente se encuentren más de 5 personas laborando.
- 7 Los horarios de alimentación se planearán de manera escalonada para garantizar distancias y uso adecuado de implementos. Se prohíbe el uso de celulares durante la alimentación.
- 8 Generadora Alejandría coordinará con un proveedor de alojamiento que facilite que todas las actividades de seguridad requeridas por el ministerio sean ejecutadas:
 - Implementar por parte de trabajadores y personal que prestan otros servicios en esas zonas, el lavado de manos en donde el contacto con el jabón debería durar mínimo entre 20 - 30 segundos, en especial al llegar al alojamiento, antes de preparar y consumir alimentos y bebidas, antes y después de usar el baño, cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria, después de toser o estornudar.
 - Asearse inmediatamente se haga el ingreso al alojamiento, dejar la ropa usada en una bolsa, y en lo posible no ingresar con los zapatos puestos.
 - Limpiar los zapatos al menos una vez al día y al llegar al alojamiento, con productos recomendados para la desinfección.
 - Al toser o estornudar, cubrir nariz y boca con el antebrazo o usar un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.
 - No fumar al interior del alojamiento.
 - Asegurar que se incrementen las actividades de limpieza y desinfección de paredes, pisos, techos y superficies, lo que permite la prevención y mitigación de factores de riesgo biológico (hongos, bacterias, virus, ácaros)
 - Mantener ventilación e iluminación natural en el alojamiento.
 - En caso de que un trabajador presente síntomas respiratorios, notificar a los teléfonos establecidos por la autoridad de salud de su municipio, y al Supervisor y/o Jefe Inmediato,



y seguir las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Tener en cuenta las recomendaciones brindadas por el Ministerio de Salud y Protección Social para propiedad horizontal sobre limpieza y desinfección de vivienda, recomendaciones con el agua para consumo humano, las medidas de prevención al salir de la vivienda, las medidas para usuarios de vehículos particulares, motocicletas y bicicletas y las recomendaciones generales para contener el avance de la infección respiratoria aguda por COVID-19.

7.2.8 Sistema de control:

- 9 La empresa llevará una bitácora detallada de los horarios de entrada y salida de cualquier persona que ingrese a las sedes.
- 10 Cada empleado debe llevar una bitácora donde indique todas las personas y lugares visitados con fecha y hora, para permitir, en caso de infección, determinar la población en riesgo.
- 11 Se realizará un censo de empleados que vivan con personas que presten servicios de salud, adultos mayores de 65 años o con morbilidades preexistentes.
- 12 Se realizará un reporte diario de todos los empleados y contratistas sobre su estado de salud de acuerdo con el autodiagnóstico. Para quienes se encuentran en teletrabajo, se adicionará la medición de temperatura. Si en algún momento algún empleado o contratista manifiesta haber tenido contacto con positivo para COVID, no se le permitirá e ingreso hasta presentar evaluación médica por entidad de salud.
- 13 Implementar una encuesta para identificar síntomas y trayectorias de exposición del personal al COVID-19 y entregar esta información a la alcaldía de Alejandría para que tomen las medidas pertinentes.

7.2.9 Detección Temprana:

En caso de presentar sintomatología, acudir al centro de atención de salud más cercano y según criterio médico se determinará el respectivo tamizaje.

Líneas de atención:

Nacional: 192.

Antioquia: 3003050295 y #477.

Medellín: 123.



PROTOCOLO PARA LA
GESTIÓN DEL COVID 19
EN GENERADORA
ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.

Versión: 0.
Fecha emisión: 12/05/2020.
Fecha revisión: _____

Alejandría:

1 Hospital Luis Felipe Arbeláez del municipio de Alejandría Antioquia

- Dirección: Carrera 19 No. 17- 20
- Teléfono: 866 00 77
- Celular: 320 680 10 16

2 DLS Alejandría

- Dirección Local en Salud
- Contacto: María Evangelins Martínez Suarez
- Cédula: 21.431.854
- Celular: 310 542 30 95

Los síntomas más habituales son los siguientes:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:


- Molestias y dolores
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

Los síntomas graves son los siguientes:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
- Dolor o presión en el pecho
- Incapacidad para hablar o moverse

Si presenta síntomas graves, busque atención médica inmediata.

En promedio las personas que se contagian empiezan a presentar síntomas luego de 5 a 6 días

	<p>PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DEL COVID 19 EN GENERADORA ALEJANDRÍA S.A.S. E.S.P.</p>	<p>Versión: 0. Fecha emisión: 12/05/2020. Fecha revisión: _____</p>
--	--	---

desde que se infectan, pero pueden tardar hasta 14.


7.2.10 Pasos a seguir en caso de presentar síntomas:

- 1 Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- 2 Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19).
- 3 La empresa debe reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- 4 Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- 5 Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- 6 Se debe realizar una desinfección de choque subcontratada o en su defecto se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- 7 Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego

desinfectar.

- 8 El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- 9 Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- 10 Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
- 11 Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaría de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.

RODRIGO ARENAS QUINTERO
Representante Legal
Generadora Alejandria S.A.S. E.S.P.



RAMÓN JULIO GARCIA
Administrador en Salud Ocupacional
Licencia N° 2019060156116
Líder de Recurso Humano y SGSST
Generadora Alejandria S.A.S. E.S.P.