

**PROTOCOLO COVID-19 OPERADOR DE RED  
CONTRATO CONVENIO 57833-PTSP-050-2017**

**PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO**

**MAYO DE 2020**

## Contenido

<b>Índice de tablas</b> .....	3
<b>Índice de ilustraciones</b> .....	4
1. ANTECEDENTES.....	5
2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	6
3. DATOS PUNTO FOCAL .....	6
4. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE TRABAJO Y EMPLEOS, NO DISCRIMINACIÓN .....	7
5. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO .....	8
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	8
7. RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS .....	8
8. PROTOCOLO REPORTE DE CASOS IDENTIFICADOS .....	9
9. MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y MANEJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	9
10. MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS REPORTADOS PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	10
11. MAPA DE RIESGOS ZONALES DE CORONAVIRUS EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DEL PROYECTO .....	10
12. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	12
13. ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CASA .....	13
14. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (DISTANCIAMIENTO 2 M).....	13
15. IMPLEMENTAR TURNOS Y HORARIOS FLEXIBLES .....	13
16. PERSONAL VULNERABLE .....	14
17. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	14
18. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL.....	14
19. DESINFECCIÓN, LIMPIEZA Y ASEO .....	15
20. GESTIÓN DE RESIDUOS.....	16
21. MEDIDAS FUERA DEL TRABAJO.....	17
22. MEDIDAS PARA DIRIGIRSE AL TRABAJO .....	17
23. MANEJO DE CASOS .....	17
23.1 DURANTE LA JORNADA LABORAL EN TRABAJO REMOTO .....	17
23.2 DURANTE LA JORNADA LABORAL EN INSTALACIONES.....	18
24. RELACIONAMIENTO SOCIAL CON COMUNIDADES .....	19

## Índice de tablas

Tabla 1. Datos Contacto Punto Focal.....	6
Tabla 2. Contacto Punto Focal.....	18
Tabla 3. Contacto Punto Focal.....	18

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Mapa de riesgo zonal de coronavirus Bogotá. ....	11
Ilustración 2. Mapa de riesgo zonal de coronavirus Chocó. ....	12

## 1. ANTECEDENTES

El 10 de noviembre de 2017 el Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico - PTSP y la Empresa Distribuidora del Pacifico - DISPAC S.A. E.S.P. suscribieron el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FTSP No. 57833-PTSP-050-2017, cuyo objeto es **“PRESTAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EJECUTAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA SAN IGUEL – SIPI A 13.200 VOLTIOS MUNICIPIO DE SIPÍ DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ”**.

Con el cual se busca brindar una mejor calidad de vida a los habitantes de las comunidades pertenecientes al municipio de Sipí. Generando condiciones seguras y estables para el suministro y consumo del servicio de energía eléctrica.

De acuerdo a lo establecido en el DECRETO NÚMERO 457 DE 2020 del Ministerio del Interior, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, en su Artículo 1. Aislamiento se determinó “Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19” y en su Artículo 3. Garantías para la medida de aislamiento preventivo obligatorio, se determinan con el fin de que el aislamiento se haga efectivo, la norma “limita totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional”, la cual cuenta con 34 excepciones que buscan garantizar el derecho a la vida, a la salud y la supervivencia de los habitantes del país.

De las excepciones estipuladas en el decreto ninguna hace alusión las actividades objeto del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO FTSP No. 57833-PTSP-050-2017.

El 8 de abril de 2020 se publicó el DECRETO NÚMERO 531 DE 2020 del Ministerio del Interior, por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, en su Artículo 1. Aislamiento se determinó “Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19”

El 20 de abril de 2020, se extendió el aislamiento preventivo obligatorio a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020.

## 2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. –DISPAC-, es una empresa de servicios públicos domiciliarios dedicada a la comercialización y distribución de energía eléctrica, constituida como sociedad anónima, con capital mixto, en la cual el estado es poseedor de la mayoría del capital social, con domicilio en la ciudad de Quibdó, departamento del Chocó, Colombia.

En diciembre del año 2001, el gobierno nacional constituyó la empresa con el fin de solucionar la problemática que tenía el departamento con la prestación del servicio de energía por parte de la Electrificadora del Chocó. El modelo de gestión adoptado estableció que la propiedad de la empresa quedara en manos de la Nación y que la administración y operación de la misma estuviera a cargo de una entidad privada.

Actualmente la administración del establecimiento de comercio la ejerce CONSORCIO ENERGÍA CONFIABLE, empresa privada que participó y fue ganadora del proceso de solicitud pública de ofertas en el año 2019, de otra parte, la empresa cuenta con una firma de interventoría, DEPI S.A.S., que ejerce la vigilancia del cumplimiento del contrato de administración del establecimiento o contrato de gestión y en esta medida de la ejecución del mismo por el CONSORCIO ENERGÍA CONFIABLE o gestor.

El staff de trabajo de DISPAC S.A. E.S.P., corresponde a asesores técnicos y jurídicos que prestan sus servicios a través de la modalidad de contratos por prestación de servicios y para cada proyecto prestan sus servicios con una dedicación parcial.

Por las medidas de aislamiento preventivo y teniendo en cuenta la oportunidad y conveniencia, el personal continuará laborando desde sus casas, atendiendo a sus obligaciones mediante reuniones a través de videoconferencias y correos electrónicos.

## 3. DATOS PUNTO FOCAL

Dada la importancia en la toma de decisiones frente a la atención de situaciones de emergencia por COVID-19, DISPAC S.A. E.S.P. se permite designar al ingeniero electricista Joe Andrés Vargas Prieto.

Nombre	Celular	Correo Electrónico
Joe Andrés Vargas Prieto	3176889189	jvargas@dispac.com.co

*Tabla 1. Datos Contacto Punto Focal.*

# 4. POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE TRABAJO Y EMPLEOS, NO DISCRIMINACIÓN

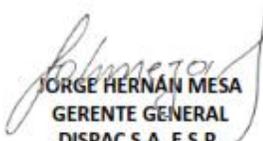
Empresa Distribuidora del Pacifico S.A. E.S.P.



## COMPROMISO ALTA DIRECCIÓN

En el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FTSP No. 57833-PTSP-050-2017, estamos comprometidos con la protección y conservación de la salud física, mental, y social de nuestro trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, por lo cual acatamos y damos cumplimiento a la Normatividad Nacional Vigente generada por la emergencia sanitaria por la pandemia del virus SARS - CoV-2 (COVID 19), con la aplicación de medidas sanitarias en la requerida en la obra, brindando las medidas necesarias para el cumplimiento del presente protocolo, realizando actividades de promoción de prácticas sanitarias donde se adopte una cultura de autoprotección y protección de compañeros con el fin de prevenir la transmisión del virus SARS - CoV-2 (COVID 19) y brindar el manejo adecuado y oportuno si se presenta un caso probable.

Bogotá D.C., junio de 2020



**JORGE HERNÁN MESA**  
GERENTE GENERAL  
DISPAC S.A. E.S.P.

PROYECTO	ELABORO	REVISOR	No. de Folios	ANEXOS
J. Vargas	J. Vargas	C. Pizarro	1	0

Quibdó-Chocó: Carrera 7ª No. 24 – 76  
Tel: (4) 6726172 – 01 8000 517777  
Bogotá: Av. Calle 26 No 494 91, Centro Empresarial Amecife  
T. Pastoral, Of. 504  
PBX: (1) 467 2203 - 467 2204 - 467 2205 Fax: (1) 467 0006

www.dispac.com.co



F46-45-02 (V14)



## 5. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo por parte de DISPAC S.A. E.S.P., es el ingeniero Joe Andrés Vargas Prieto quien en conjunto con el equipo de trabajo propuesto por el contratista de obra – INGELEC, sea responsable de la identificación e implementación de las acciones para mitigar los efectos del COVID- 19 en la organización y en la comunidad.

## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La empresa debe garantizar la divulgación de las siguientes responsabilidades de los colaboradores:

- Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- Lavarse las manos constantemente con agua y jabón, evitar tocarse los ojos, nariz y boca sin habérselas lavado.
- Evitar, temporalmente, los saludos de besos, abrazos o manos.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
- Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.

## 7. RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS

Por la naturaleza de sus contratos el personal asesor de DISPAC S.A. E.S.P., continuará laborando desde sus casas, atendiendo a sus obligaciones mediante reuniones a través de videoconferencias y correos electrónicos.

Si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina y permitan el ingreso.

Dando cumplimiento a los protocolos presentados en el capítulo ***“INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL”***.

## 8. PROTOCOLO REPORTE DE CASOS IDENTIFICADOS

Para esta fase, la Empresa DISPAC S.A. E.S.P., adoptará las siguientes medidas:

**1) Ruta de Notificación:** La siguiente es la ruta efectiva y oportuna para reportar casos sospechosos de COVID-19:

- a) La ruta de notificación inicia cuando el colaborador presenta signos y síntomas sospechosos, tales como: fiebre, cansancio, dificultad para respirar y tos seca. Algunos pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea.
- b) El colaborador comunicará de manera inmediata al Jefe Inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo si presenta algunos de los síntomas mencionados anteriormente.
- c) La Empresa reportará el caso sospechoso ante la Secretaria de Salud Departamental del Chocó comunicándose a las líneas 3213945297, 3213945296 y la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá línea 123 y 57 (1) 330 5041. El Ministerio de Salud tiene habilitada la línea única Nacional 01 8000 955590 para llamar desde todo el país y Línea de Atención COVID19 marcando desde el celular al 192.
- d) Una vez se presenten casos, los pacientes deberán cumplir con los protocolos de las autoridades sanitarias del Departamento, Bogotá D.C. y el Ministerio de Salud.
- e) Si el caso es confirmado, enviar comunicado a la ARL reportando la novedad del trabajador.
- f) Seguimiento a casos médicos: Este acompañamiento inicia desde el reporte del trabajador hasta el cierre total del caso.

**2) Información oportuna y veraz:** Dada la alerta mundial sobre el COVID-19, la Empresa DISPAC S.A. E.S.P. se compromete a entregar información real, oportuna y veraz ante las autoridades de salud competentes evitando el reporte de casos que no se asocien a un posible contagio por COVID-19.

**3) Canales de comunicación:** Los canales de información habilitados por la empresa son:

Joe Andrés Vargas Prieto    Celular: 3176889189    Email: [jvargas@dispac.com.co](mailto:jvargas@dispac.com.co)

## 9. MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y MANEJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

A continuación se presenta la Matriz de seguimiento y manejo del personal administrativo:



MATRIZ DE  
SEGUIMIENTO Y MAI

## **10. MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS REPORTADOS PERSONAL ADMINISTRATIVO**

A continuación se presenta la Matriz de seguimiento a los casos reportados en el proyecto:



MATRIZ DE  
SEGUIMIENTO A LOS

## **11. MAPA DE RIESGOS ZONALES DE CORONAVIRUS EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DEL PROYECTO**

A continuación se detalla el mapa de riesgo zonal de coronavirus en las zonas de influencia del proyecto:

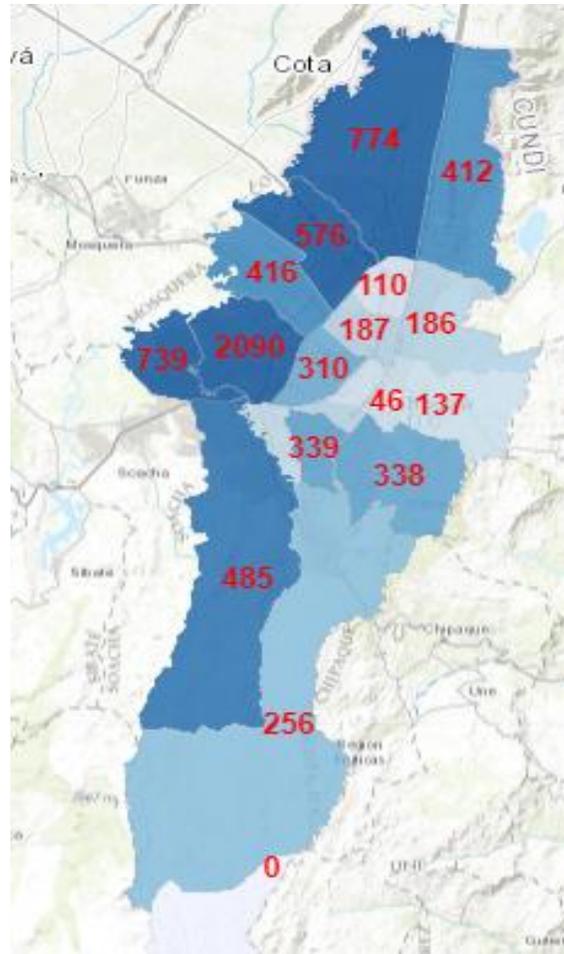


Ilustración 1. Mapa de riesgo zonal de coronavirus Bogotá.



*Ilustración 2. Mapa de riesgo zonal de coronavirus Chocó.*

## **12. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

Asociando las medidas de intervención y gestión del riesgo biológico, la empresa procede con la actualización documental del SG - SST, dejando evidencia de la implementación a través de acciones correctivas y preventivas, algunas de estas intervenciones son:

- Todas las actividades de Promoción y prevención asociadas al COVID-19 se incluirán en el Plan de Trabajo Anual del SG - SST.
- El marco legal vigente que se expida con relación al COVID – 19 será incluido en la Matriz de Requisitos Legales.
- Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles con base en la jerarquía de controles establecida para el COVID-19.

- Mantener actualizado los indicadores de ausentismo, analizando las causas y estableciendo los controles a través de acciones correctivas y/o preventivas.
- Actualización continúa del protocolo de actuación según las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- Levantar las acciones correctivas y preventivas asociadas a la jerarquización de los riesgos.
- Dirigir las capacitaciones y campañas al 100% de la población trabajadora.
- Para esta medida, todos los trabajadores serán notificados y como evidencia de divulgación quedará documento firmado por cada colaborador, el seguimiento a su cumplimiento quedará evidenciado a través de observación de comportamiento directa.

### **13. ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CASA**

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Cuando las actividades de supervisión ameriten regreso a terreno para seguimiento se hará con base en el “ANÁLISIS DE OBRAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA EMERGENCIA” presentado por el contratista de obra – INGELEC y aprobado por interventoría.

### **14. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (DISTANCIAMIENTO 2 M)**

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina y permitan el ingreso, se debe mantener un espacio entre las personas, en las instalaciones y fuera de estas, para lo cual se requiere:

- **Puestos de Trabajo:** Con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, para poder disminuir el riesgo de transmisión; los colaboradores deben Permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas, y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.

### **15. IMPLEMENTAR TURNOS Y HORARIOS FLEXIBLES**

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina y permitan el ingreso, se propiciara el escenario donde los colaboradores asistan en horarios flexibles evitando la menor aglomeración de personas en la oficina posible.

## **16. PERSONAL VULNERABLE**

En el equipo de trabajo de DISPAC S.A. E.S.P., no se identificó personal vulnerable, por motivos de enfermedad ni por edad.

## **17. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN**

DISPAC S.A. E.S.P., informará, notificará y capacitará, los protocolos y todos los cambios que se hagan a estos, con base en las recomendaciones y/o circulares que expida el Ministerio de Salud, Secretaría de Salud, interventoría y Plan Todos Somos Pazcífico.

## **18. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL**

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina y permitan el ingreso, la administración del CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE (lugar donde están situadas las oficinas de DISPAC S.A. E.S.P.), dentro de su protocolo de ingreso, cuenta con las siguientes medidas:

- Toma de temperatura en todas las entradas, el Centro Empresarial Arrecife se reserva el derecho de admisión de aquellas personas que se presenten una temperatura fuera del estándar normal (tabla suministrada por la Cruz Roja y entregada a cada guarda de seguridad).
- El personal del Centro Empresarial Arrecife, exigirá al ingreso y durante la permanencia en la Copropiedad, el porte los elementos de protección personal, los cuales son de uso obligatorio.
- Cumplimiento del parámetro de distanciamiento social entre personas en las filas que se generen al ingreso del Centro Empresarial Arrecife de acuerdo a la norma. A través del centro de control se realizará el monitoreo de personas en áreas comunes de la Copropiedad y de este modo se permitirá el acceso a la misma.

- El Equipo de trabajo de la Administración del Centro Empresarial Arrecife, será verificado diariamente para garantizar que su estado de salud sea óptimo, dicha verificación quedará registrada en la bitácora de control.

## **19. DESINFECCIÓN, LIMPIEZA Y ASEO**

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Sin embargo el personal de servicios generales irá una vez por semana a desarrollar el protocolo de desinfección o si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina, desarrollen los protocolos de limpieza y desinfección que se mencionan a continuación y permitan el ingreso.

- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza, desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados entre otros, teniendo como referencia los protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo.
- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre de la operación en la compañía, incluyendo sus zonas comunes y mobiliarias, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día. Por ello se cuenta con personal de apoyo de servicios generales, quienes realizan la limpieza en zonas comunes de acuerdo con lo requeridos en cada centro de trabajo.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Disponer de paños y gel desinfectante que permitan limpiar o desinfectar asear las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej. escritorios, teclados, sillas, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una persona que se encargue de efectuar su manipulación.

Por su parte la administración del CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE (lugar donde están situadas las oficinas de DISPAC S.A. E.S.P.), dentro de su protocolo de ingreso, cuenta con las siguientes medidas:

- Desinfección ambiental de áreas comunes, cada ocho (8) días.
- Purificadores de ozono en ascensores, salas de juntas, salones de eventos.

- Suministro de gel antibacterial en accesos principales; peatonal, vehicular y pasillos de ascensor.
- Instalación tapete desinfección sanitizante en ingresos peatonales.
- El equipo de trabajo del Centro Empresarial Arrecife, contará con su respectivo kit de protección de Bioseguridad (tapabocas, gel, caretas).
- Los pasillos de acceso entre parqueaderos hacia los ascensores, estarán dotados con lavamanos y/o gel antibacterial.
- Todos los baños de las áreas comunes del Centro Empresarial Arrecife, contarán como siempre con el suministro de jabón antibacterial, agua, toallas de papel y/o secador de manos.
- Diariamente, antes de la apertura y al momento del cierre, todas las zonas comunes, corredores, puertas, ascensores, baños, barandas, mesas y asientos de las instalaciones,
- serán lavados con agua y jabón y posteriormente desinfectados con productos de uso doméstico o industrial, tales como hipoclorito al 5% de uso comercial.
- Adicionalmente, durante el día, permanentemente se estarán haciendo jornadas de limpieza y desinfección, especialmente de comedores, baños, y materiales de uso común, puertas, pisos, barandas, mesas y sillas, superficies y otros elementos locativos.

## **20. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina y permitan el ingreso, la administración del CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE (lugar donde están situadas las oficinas de DISPAC S.A. E.S.P.), dentro de su protocolo de ingreso, cuenta con las siguientes medidas:

- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos (verde).
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.

## 21. MEDIDAS FUERA DEL TRABAJO

- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

## 22. MEDIDAS PARA DIRIGIRSE AL TRABAJO

Por la naturaleza del contrato de los asesores de DISPAC S.A. E.S.P. y en cuanto a las labores de índole administrativas serán realizadas por ellos desde sus hogares.

Si por algún motivo el trabajo en casa no sea posible de realizar y se haga necesario regresar a oficinas, el colaborador informara la necesidad de retornar a oficinas para que a su vez sea coordinado con el personal de servicios generales de la empresa y estos se encuentren en la oficina y permitan el ingreso.

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- Seguir las recomendaciones del capítulo “INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL”.

## 23. MANEJO DE CASOS

Definir un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social, que debe incluir las siguientes medidas:

### ***23.1 DURANTE LA JORNADA LABORAL EN TRABAJO REMOTO***

En todos los casos el colaborador debe saber qué hacer si presenta síntomas asociados con la presunción del Covid-19, este es el proceso establecido:

- El colaborador presenta síntomas sospechosos asociados al Covid-19.
- El colaborador, debe comunicarse a las líneas de atención preventivas del coronavirus (información en mapa adjunto), para recibir la respectiva orientación.
- El colaborador debe reportar esta situación lo más pronto posible a su jefe inmediato.
- El jefe inmediato informará al punto focal:

Nombre	Celular	Correo Electrónico
Joe Andrés Vargas Prieto	3176889189	jvargas@dispac.com.co

*Tabla 2. Contacto Punto Focal.*

- El punto focal se comunica con el colaborador para conocer la orientación recibida, las acciones, seguimiento, monitoreo.
- Se mantiene una comunicación constante entre el jefe inmediato y el punto focal para estar al tanto del avance del caso.

### **23.2 DURANTE LA JORNADA LABORAL EN INSTALACIONES**

En todos los casos el colaborador debe saber qué hacer si presenta síntomas asociados con la presunción del Covid-19, este es el proceso establecido:

- El colaborador presenta síntomas sospechosos asociados al Covid-19.
- El colaborador debe reportar esta situación lo más pronto posible a su jefe inmediato.
- El jefe inmediato autoriza el retiro de las instalaciones, para que el colaborador Inicie proceso de cuarentena.
- El colaborador, debe comunicarse a las líneas de atención preventivas del coronavirus (información en mapa adjunto), para recibir la respectiva orientación.
- El jefe inmediato informará al punto focal:

Nombre	Celular	Correo Electrónico
Joe Andrés Vargas Prieto	3176889189	jvargas@dispac.com.co

*Tabla 3. Contacto Punto Focal.*

- El punto focal se comunica con el colaborador para conocer la orientación recibida, las acciones, seguimiento, monitoreo.
- Se mantiene una comunicación constante entre el jefe inmediato y el punto focal para estar al tanto del avance del caso.

## 24. RELACIONAMIENTO SOCIAL CON COMUNIDADES

DISPAC S.A.E.S.P., cuenta con los siguientes canales de atención y comunicación con los usuarios:

- Atención en sus oficinas:
  - Quibdó: Carrera 7° No. 24 – 76 B/ Yesca Grande
  - Bogotá: Av. Calle 26 No 69 D 91 Centro Empresarial Arrecife Torre 1 oficina 804
  - Atrato: B/ Carretera al lado de la Compraventa Yuto
  - Lloro: Cll principal al fondo al costado de la Iglesia Inmaculada Concepción
  - Rio Quito – Paimadó: B/ la Candelaria Diag. al Resta. Maná
  - Istmina: Cll 26, B/ Cubis Sec. Cortecho, Diagonal a la Funeraria la Esperanza
  - Condoto: B/ el Comercio Diag. al Banco Agrario
  - Novita: B/ Las Aguas, Contiguo a Súper Giros
  - Santa Rita de Iró: B/ la Unión Sec. La Loma
  - Andagoya: B/ la Barca en frente del Parque Principal
  - Puerto Meluk: B/ El Comercio, Cll Principal, en frente del Hotel la Mejor Esquina
  - Certegui: B/ Centro Diag. A la Iglesia Nuestra Señora de la Candelaria
  - Animas: B/ San Joaquín, salida al Municipio de Tadó
  - Cantón de San Pablo: B/ Jimenez al lado de la Ferretería los Brother
  - Bagadó: B/ Media Lina al lado de Súper Giro
  - Tadó: B/ Carmelita Cra. 17 N° 5-41
- Atención al cliente 24 horas en las líneas:
  - 094 -6726172 Opción 1
  - (1) 467 2203 – 467 2204
  - (1) 467 2205 – 467 2206
- Línea gratuita reporte de daños:
  - 01 8000 517777
  - 115 Opción 1
- Página Web: <https://dispac.com.co/>
- Protocolo de relacionamiento con la comunidad realizado por el contratista de obra – INGELEC.