



PLANES DE ACCIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO EN PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

PLAN DE ACCIÓN - CORONAVIRUS

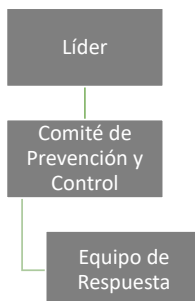
OBJETIVO

Proporcionar las medidas de actuación frente a la emergencia sanitaria debido a la presencia del virus COVID-19.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para todo el personal encargado de atender una emergencia en Hidalgo e Hidalgo Colombia S.A.S. y en sus respectivos centros de trabajo y los consorcios.

RESPONSABLES



FUNCIONES

LÍDER: Gerente General / Director de Proyecto

- * Liderar el cumplimiento del plan de prevención de COVID19 en HeH Colombia S.A.S.
- * Mantener informado a la Presidencia Ejecutiva.
- * Asignar el presupuesto para el cumplimiento del presente plan.
- * Evaluar el impacto de la epidemia en la continuidad del negocio.

COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL: Gerente Financiero Administrativo, Coordinador de Proyectos, Residentes de Obra, Gerente PMP, Coordinador SGI, Director Financiero, Jefe SGI, Jefe de Gestión Humana.

- * Coordinar la implementación de las etapas y creación del plan de continuidad y contingencia.
- * Tomar decisiones para el control de la emergencia.
- * Velar por el cumplimiento de suministro de los insumos de prevención durante cada etapa.
- * Informar a los trabajadores de manera oportuna acerca del riesgo real de la infección, el impacto en su salud y los planes de prevención establecidos por HeH Colombia S.A.S.

EQUIPO DE RESPUESTA: Jefes Inmediatos (Líderes de Procesos, Profesionales SST, Coordinador SGI).

- * Vigilancia de las infecciones respiratorias en la población de trabajadores de las instalaciones de la Compañía.
- * Referir a trabajadores considerados como casos sospechosos (Trabajador que presenta una infección respiratoria aguda (IRA) con síntomas: Fiebre > 38°C, tos, dificultad respiratoria marcada, que requiera ingreso hospitalario).
- * Dar lineamientos para la prevención del contagio de COVID-19.
- * Promover prácticas de higiene respiratoria en los trabajadores que les reportan.
- * Comunicar a SST sobre algún trabajador que le reporte síntomas respiratorios.
- * Hacer cumplir los lineamientos de las medidas preventivas ante la emergencia sanitaria por el virus COVID-19 en los centros de trabajo.

PROCEDIMIENTO - QUE HACER EN CASO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS COVID-19.

MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSABLES	RECURSOS
A) COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y SEÑALIZACIÓN		
1) Publicar información de fuentes oficiales mediante el uso de correo electrónico y carteleras.	Líderes de Proceso Coordinador SGI Responsables SST	Correo electrónico Carteleras Piezas comunicativas
2) Realizar la divulgación de las medidas preventivas al personal, proveedores externos, visitas, clientes, aliados, entre otros a través de diferentes medios ya sean escritos, orales o visuales, sin aglomeración de personal y tomando las medidas de precaución. Procurar conservar distancia aproximada de 1,5 m con las demás personas.	Líderes de Proceso Coordinador SGI Responsables SST	Movilidad Audios Volantes / Afiches
3) Generar el protocolo de comunicación sobre cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con enfermedad.	Coordinador SGI Responsables SST	Protocolo de Comunicación - Reporte
4) Elaborar piezas comunicativas para comunicar a la comunidad acerca de la suspensión de las actividades de atención al usuario para publicarlo en las instalaciones y/o a través de los medios de comunicación, previa coordinación con cliente, director de proyecto y gerente general.	Profesional Social Director de Proyecto Gerente General	Piezas Comunicativas.
5) Localizar señales del uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP) y disposiciones de medidas (residuos, protocolos, higiene, uso eficiente de los recursos, entre otros) en todas las áreas de trabajo dónde sea necesario.	Coordinador SGI Responsables SST	Señales / Avisos

6) Solicitar a los clientes si existen algunas medidas a tomar frente al estado de emergencia por coronavirus. Generar canales de comunicación con Cliente para toma de acciones y plan de respuesta.	Director de Proyecto Gerencia General Representante Legal	Solicitud a Clientes de Medidas Preventivas
B) POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS		
7) Implementar la Cartilla "Recomendaciones para Prevención del Coronavirus"	Coordinador SGI Miembros del COPASST Responsables SST	Cartilla "Recomendaciones de Prevención del Coronavirus" Tapabocas / Protector Respiratorio Guantes de nitrilo Jabón antibacterial Toallas de único uso (papel) Gel antibacterial Canecas con tapa Bolsas plásticas
8) Implementar las directivas de las autoridades locales y nacionales, cada vez que se decreten.	Director de Proyecto Gerencia General Representante Legal	Según medidas establecidas.
9) Implementar las directivas que soliciten los clientes.	Director de Proyecto Gerencia General Representante Legal	Según medidas establecidas.
10) En términos de gestión de peligros y riesgos, se debe contar con todo el apoyo y soporte por parte de la Administradora de Riegos Laborales - ARL y el desarrollo de las actividades de promoción y prevención por parte de las EPS en armonía con los requisitos legales aplicables.	Jefe de Gestión Humana Coordinador SGI Responsables SST	Según medidas establecidas.
11) Establecer medidas preventivas para el ingreso y salida de las viviendas.	Coordinador SGI	Cartilla "Recomendaciones para el cuidado en casa"
C) HIGIENE PERSONAL		
12) Implementar la Cartilla "Lavado de Manos", considerando: a. Pausas activas por grupos organizados cada 3 horas (como mínimo). b. Implementación de suministro de agua (lavamanos / botellas o bidones de agua) para realizar esta actividad. (1 por cada 10 trabajadores) y disponer jabón antibacterial y suficientes toallas de único uso en cada uno de los lavamanos ubicados. Colocar el aviso / señal de "Lavado de Manos" en cada punto. c. Si no cuenta con un sitio para realizar esta actividad, implementar un kit que contenga alcohol glicerinado o toallas desinfectantes (realizar fricción entre las manos de 20 a 30 segundos). d. Implementar canecas exclusivas para manejo de residuos ordinarios y biológicos en cada área de trabajo, para disponer toallas de un solo uso.	Coordinador SGI Responsables SST Responsables de Gestión Ambiental	Cartilla "Lavado de Manos". Aviso/Señal de "Lavado de Manos" Jabón antibacterial Alcohol glicerinado Toallas de único uso (papel) Gel antibacterial Lavamanos Bidones o botellas de agua Toallas desinfectantes Canecas con tapa Bolsas plásticas
13) Implementar la Cartilla "Limpieza y Desinfección General" en todas las áreas / superficies de trabajo e instalaciones, incluyendo vehículos, equipos tecnológicos, bicicletas, entre otros, considerar la disposición de personal encargado de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas de trabajo, dotados de todos los elementos de protección personal requeridos para el control de riesgo biológico por virus COVID-19.	Administración (Servicios Generales / Auxiliar Administrativo) Coordinador de Proyectos	Alcohol al 70% Alcohol Isopropílico al 70% Tapabocas / Protector Respiratorio Guantes de nitrilo desechables Guantes de caucho Desinfectantes Zapatos antideslizantes Botas de caucho Ropa de Protección (antifluidos / impermeable) Hipoclorito Agua Dispersores de agua Gafas de seguridad claras.
14) En caso de suspensión del servicio de agua en los centros de trabajo, se debe suspender la actividad de ser posible (implementar trabajo en casa) y/o implementar alternativas de suministro de agua para los servicios higiénicos, lavado de manos, casinos, viviendas brindadas por el proyecto, oficinas, entre otros.	Administración (Servicios Generales / Auxiliar Administrativo) Coordinador de Proyectos Director de Proyecto	Suministro de Agua Lavamanos
15) Suministrar agua para la hidratación del personal en las oficinas y frentes de trabajos.	Administración (Servicios Generales / Auxiliar Administrativo) Coordinador de Proyectos Director de Proyecto	Agua

<p>16) Suministrar elementos de control biológico en las áreas de trabajo para accesos de todo el personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Baños (fijos / portátiles) ubicados en todos los lugares de trabajo (1 baño por cada 10 trabajadores). * Gel antibacterial. Cada responsable de SST deberá suministrarlo al personal cada 3 horas. * A cada responsable de SST suministrarle alcohol al 70% (1 por cada 15 trabajadores) * Papel higiénico en todos los baños ubicados en las áreas de trabajo. * Canecas con tapa, exclusivas para manejo de residuos ordinarios y biológicos en cada área de trabajo, para disposición de los tapabocas, toallas de un solo uso y demás elementos desechables. * Bolsas plásticas para las canecas y para proporcionarle a cada conductor, para la disposición de los residuos. 	<p>Director de Proyecto Coordinador de Proyectos Gerente General</p>	<p>Baños portátiles Gel antibacterial Alcohol al 70% Papel higiénico Canecas con tapa Bolsas plásticas</p>
D) INTERACCIÓN SOCIAL		
<p>17) Restringir el acceso a las instalaciones de los diferentes centros de trabajo / proyectos (oficinas, atención al cliente/usuario/comunidad, talleres, entre otros) a personas que no son trabajadores.</p> <p>En caso de ser necesario el ingreso de proveedores externos, cliente, interventoría, entre otros, el Líder de Proceso debe solicitar la autorización a la Gerencia General / Director de Proyecto, y comunicar el listado autorizado a los responsables del control de ingreso a las instalaciones, y establecer las medidas de prevención para el contacto con ellos. Considerar lo siguiente para el ingreso de ellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gel antibacterial. Uso de tapabocas desechable para boca y la nariz. Mantener la distancia de seguridad (1.5 m aprox). Antes de acudir a las instalaciones, medirse la temperatura corporal y en caso de tener más de 38 grados, no asistir. Uso de guantes desechables para evitar contacto directo con personas o superficies. Lavado de manos con agua y jabón. No usar joyas durante la visita. Difundir las recomendaciones para prevención del COVID-19 de la organización. 	<p>Líderes de Proceso Gerente General Director de Proyecto Responsable de SST</p>	<p>Listado de Personas Autorizadas para Ingreso a Instalaciones. Gel antibacterial Tapabocas desechable Termómetro digital. Guantes de látex desechables. Jabón antibacterial Lavamanos Cartilla "Recomendaciones para prevención del Coronavirus"</p>
<p>18) Suspender las reuniones y/o eventos presenciales o concentración de personas ya sea internas o externas, utilizar canales virtuales o telefónicos para establecer contacto.</p> <p>Suspender capacitaciones/charlas internas o externas.</p> <p>En caso de ser necesario brindar inducción a personal nuevo, utilizar canales virtuales y/o impresos, no aglomerar al personal, y no tener contacto con el personal.</p> <p>De ser necesario realizar eventos en forma presencial, se debe convocar el menor número de personas, dejar una silla intermedia, mantener distancia mínima de 1,5 m entre personas, mantener las salas abiertas y ventiladas.</p>	<p>Líderes de Proceso Responsable SST Coordinador SGI Director de Sistemas</p>	<p>Medios tecnológicos (computadores, teléfonos, audios, softwares, programas informáticos, entre otros)</p>
<p>19) Aislar al personal que ha reportado tener contacto con alguna persona que haya llegado al país del exterior después del 26 de febrero de 2020 o que ha sido diagnosticada con COVID-19, y realizar seguimiento al control médico.</p> <p>En lo posible, al personal que presenta síntomas como resfriado, fiebre o dificultad para respirar, indicarles que se abstengan de presentarse al trabajo y comunicarse con las líneas de atención, debe informar a su jefe inmediato su condición y reintegrarse a la labor una vez que esté recuperado presentando los registros médicos aplicables.</p>	<p>Líderes de Proceso Coordinador SGI Responsables SST</p>	<p>Protocolo de Comunicación - Reporte Registros Médicos</p>
<p>20) Informar al Coordinador SGI y/o Responsables de SST sobre viajes del extranjero de familia directa. Si el viaje se realizó último mes, se debe iniciar aislamiento en el hogar.</p>	<p>Coordinador SGI Responsables SST Director de Proyecto Gerente General</p>	<p>Plan de Contingencia para el Coronavirus del Proveedor Externo.</p>
<p>21) La distribución de cafetería (Tinto, agua, aromática, entre otros) a los puestos de trabajo queda suspendida y será por autoservicio, es indispensable hacer uso adecuado de las estaciones de café y agua, limpiarlas antes y después de su uso.</p>	<p>Trabajadores</p>	<p>Papel toalla Desinfectante</p>

E) LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

<p>22) En el proceso de operaciones considerar las siguientes medidas:</p> <p>a. No realizar charlas de inicio de jornada ni reuniones entre el personal, considerar mecanismos de no aglomeración de personal para ir informando las medidas preventivas sobre el coronavirus.</p> <p>b. No permitir aglomeraciones del personal mayor a 10 personas en las actividades de operación, al momento de la alimentación, en las oficinas, entre otros. En lo posible organizarlo por turnos de trabajo con equipos liderados, mantener la distancia de seguridad (1.5m) entre ellos y dotarle de los elementos de protección personal.</p> <p>c. Las actividades laborales se deben realizar en áreas amplias y abiertas, totalmente ventiladas y con el menor número de concentración de trabajadores, los cuales deben usar de manera obligatoria el protector respiratorio suministrado (cuando es necesario y/o algún ente externo lo solicite).</p> <p>d. En caso de trabajos en túnel se debe contar con un sistema de ventilación que asegure el flujo permanente de aire a lo largo de la instalación, evitando la acumulación de contaminantes y manteniendo el ambiente limpio.</p> <p>e. Realizar jornadas de desinfección de cabinas de vehículos, bicicletas, elementos empleados durante la operación, equipos de comunicación, llaves, etc.</p> <p>f. Realizar jornadas de limpieza y desinfección en las oficinas, casinos, sitios de trabajo, viviendas otorgadas por el proyecto, vehículos, entre otros.</p> <p>g. No realizar pruebas de alcoholimetría, usar mecanismos visuales para inspeccionar aleatoriamente al personal que no tenga síntomas de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, sin aglomeración de personas.</p> <p>h. Realizar la contratación de personal adicional (backup) bajo un mecanismo no presencial, en lo posible, considerar el proceso de Exámenes Médicos Ocupacionales, con el cual sea posible atender las necesidades de la operación en caso de retiros voluntarios, incapacidades, etc.</p>	<p>Director de Proyectos Residentes de Obra</p>	<p>Plan de Contingencia - Continuación de Actividades</p>
<p>23) El turno de trabajo se debe contar con puestos de trabajo acondicionados para disponer de al menos 2,5 m2 de área de labor por trabajador.</p>	<p>Director Financiero Jefe de Gestión Humana Coordinador SGI Responsable SST</p>	<p>Distribución de Puestos de Trabajo</p>
<p>24) La jornada laboral debe ser la máxima legal permitida.</p>	<p>Director de Proyecto Responsable de Gestión Humana</p>	<p>Planilla de Personal</p>
<p>25) En las actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas, no se debe usar aire acondicionado.</p>	<p>Director Financiero Administrador de Obra</p>	<p>Inspección Locativa</p>
<p>26) Asignar trabajo en casa y/u organización de turnos / grupos de trabajo, en caso de ser factible, al personal en condiciones vulnerables (Enfermedades crónicas: Diabetes, Enfermedades pulmonares, cardíacas, neoplasias, VIH, etc.).</p> <p>Identificar a los trabajadores mayores de 60 años y suspender sus actividades.</p> <p>Generar un listado de personal en condiciones vulnerables y la organización de los grupos de trabajo y presentarlo a Gestión Humana y SST para las medidas pertinentes. Los líderes de los procesos solicitarán la autorización de los grupos de trabajo al Gerente General / Director de Proyecto.</p> <p>Trabajar con el personal crítico para la continuidad de las operaciones.</p> <p>Disminuir la exposición del personal al contacto con la población (incluyendo trabajadores) y asignarle trabajo en casa, a todo el personal que sea factible y no sea crítico para la continuidad de las operaciones. Considerar al personal foráneo.</p>	<p>Líderes de Procesos Director de Proyecto</p>	<p>Listado de personal crítico para la continuidad del negocio. Listado de personal vulnerable. Listado de personas autorizadas para realizar trabajo en casa. Cuadro de distribución de turnos, grupos de trabajos y/u organización de áreas.</p>
<p>27) Establecer los mecanismos de trabajo en casa temporal a causa de la declaración de emergencia.</p>	<p>Director de Sistemas Director de Gestión Humana Director Jurídico Director de Proyecto Gerencia General Coordinador SGI</p>	<p>Asignación de personal para el acceso a medios remotos. Contrato Laboral (si es pertinente). Cartilla "Lineamientos para Trabajo en Casa"</p>
<p>28) Realizar seguimiento de las condiciones seguras y saludables que presenta el personal que realiza trabajo en casa.</p> <p>Socializar al personal sobre la actuación frente a un accidente laboral en el trabajo en casa e indicarle que debe comunicarle al Jefe Inmediato y al Responsable de SST, quien reportará a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).</p>	<p>Coordinador SGI Responsable de SST</p>	<p>Informe de Situación de Personal Medios de comunicación (email, llamadas, WhatsApp)</p>

29) Los viajes de trabajo fuera del país quedan suspendidos, en caso de ser necesario deben ser autorizados por la gerencia general / director de proyecto. Disminuir traslados de personal entre proyectos y ciudades. (Visitas)	Gerente General Director de Proyecto	----
30) Establecer el plan de contingencia para continuar con las actividades del proyecto, en caso las actividades no deben ser paralizadas ni suspendidas por temas contractuales.	Director de Proyecto Gerencia General Representante Legal	Plan de Contingencia - Continuación de Actividades
31) No realizar proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal. En caso de ser necesario, realizarlo teniendo en cuenta la no aglomeración del personal, que usen los elementos de protección del personal y que realicen las actividades de lavado de manos.	Director de Proyecto Gerencia General Director de Gestión Humana	Gel Antibacterial Tapabocas / Protector respiratorio Lavamanos Agua y Jabón
32) Cuando se decreta estados de emergencia por parte de las autoridades locales o nacionales como aislamiento social y/o toque de queda de manera permanente considerar las siguientes medidas: a) Enviar un comunicado al cliente solicitando la autorización para la suspensión del servicio y/o actividades. b) Aislamiento total del personal, enviando al personal a sus hogares, y de ser posible, asignarle trabajo en casa. c) Suspender el servicio de alimentación del personal que ya no se encuentra en proyecto. d) Asignar personal de contingencia para afrontar la emergencia en el proyecto / instalaciones, en caso sean actividades críticas que no se pueden paralizar ni suspender por temas contractuales. e) Activar el plan de contingencia para continuar con las actividades del proyecto y/o instalación en caso las actividades no deben ser paralizadas ni suspendidas por temas contractuales. f) Realizar el pago de los beneficios sociales al personal. g) Seguir los lineamientos indicados por los entes externos (gobierno, cliente, autoridades locales y nacionales, entre otros) y la organización.	Director de Proyecto Gerencia General Representante Legal	Comunicado de autorización del cliente Listado de personal de contingencia. Plan de Contingencia - Continuación de la Obra
33) Solicitar el Plan de Contingencia para el Coronavirus a los proveedores externos que realicen trabajos en nuestras instalaciones o en sitio de operación. Solo al proveedores externos que no puedan paralizar actividades.	Director de Proyectos Residentes de Obra Administrador Responsables de SST Coordinador de Proyectos	Plan de Contingencia para el Coronavirus del Proveedor Externo.
34) Solicitar salvoconductos / permisos a las autoridades locales o nacionales y/o emitir constancias laborales para el personal que realizará actividades durante la emergencia sanitaria.	Jefe de Gestión Humana Director de Proyecto	Salvoconductos / Permisos Constancias Laborales
35) Disponer personal para el cumplimiento de las disposiciones de las autoridades, organización y el cliente, es decir, para la continuidad del negocio y mitigar los impactos de la emergencia sanitaria. El personal de seguridad y salud en el trabajo deberá contar con licencia en salud ocupacional.	Jefe de Gestión Humana Director de Proyecto Gerente General	Listado de personal crítico para la continuidad del negocio. Licencia de Salud Ocupacional del Responsable de SST
F) TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL		
36) Recomendar al personal tratar de no usar el transporte público, si en caso debe de hacerlo, utilizar guantes y tapabocas, contar con gel antibacterial, evitar el contacto con personas con síntomas respiratorios y mantener distancia. Si usted usa taxi es recomendable dejar las ventanas semiabiertas para generar circulación de aire. Fomentar el uso de transporte alternativo como bicicleta, adicionalmente, se recomienda hacer carpool (viajes compartidos).	Líderes de Proceso Trabajadores	Gel Antibacterial
G) SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CONTROL BIOLÓGICO, INSUMOS Y/O SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN		
37) Establecer nuevas prioridades en la línea de productos y/o servicios suministrados externamente para responder a los impactos asociados con la emergencia sanitaria, aumentando los niveles de stock de seguridad y las reservas de suministros esenciales/recursos según sea necesario.	Gerente Financiero Administrativo Gerente General Director de Proyecto	Listado de Productos y/o Servicios críticos Inventarios de Productos y/o Servicios críticos
38) Precalificar a otros proveedores externos en caso de que los proveedores seleccionados no puedan apoyar la operación.	Encargado de Compras Jefe de Maquinaria y Logística	Backup de Proveedores Externos
39) Suministrar los insumos y recursos para la respuesta de la emergencia establecidos por los Líderes de Procesos en coordinación con los Responsables de SST.	Director Financiero Gerencia General Coordinador SGI Responsables de SST Líderes de Proceso Director de Proyecto Jefe de Maquinaria y Logística	Listado de Insumos y recursos necesarios.

40) Dotar al personal de los equipos de protección personal para el control de riesgo biológico por virus COVID-19.	Coordinador SGI Responsables de SST Director de Proyecto Gerente General	Orden de compra de EPP Registro de Entrega de EPP
41) Dotar las áreas de trabajo con elementos para control de emergencias e incidentes en salud, tales como: botiquines, termómetros, camillas plásticas, ambulancia básica, y personal para atención de la emergencia.	Coordinador SGI Responsables de SST Director de Proyecto Gerente General	Orden de compra de elementos de emergencia Registro de Entrega de EPP Brigadistas / Personal de atención de la emergencia
42) Revisar si los seguros de los proyectos cubren los posibles daños a su negocio derivados de la pandemia.	Director de Proyecto Gerencia General Representante Legal	Seguros de Obras

H) CONTROL Y SEGUIMIENTO

43) Realizar los reportes del cumplimiento de las medidas preventivas del COVID-19 establecidos por la empresa, clientes y/o autoridades gubernamentales en el período que cada uno de ellos establezca.	Coordinador SGI Responsables de SST	Reportes de cumplimiento
--	--	--------------------------

FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CORONAVIRUS

