



PAPSO HOGARES SOACHA POST-VENTAS



TABLA DE CONTENIDO

1. CAPITULO UNO: LABOR A EJECUTAR	3
2. CAPITULO DOS: ETAPAS DE EJECUCIÓN	4
3. CAPITULO TRES: HORARIOS DE TRABAJO	4
4. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.....	5
5. PROTOCOLOS DE HIGIENE.....	5
6. ZONAS DE CUIDADO DE SALUD DENTRO DE LA OBRA	6
8. ESTRATEGIA Y SOCIALIZACIÓN PAPSO	15
9. ANEXOS	16

1. CAPITULO UNO: LABOR A EJECUTAR

El área de post-ventas es la encargada de la prestación de servicio de garantías ofrecidas a los apartamentos adquiridos por los clientes y zonas comunes de las copropiedades en los diferentes proyectos desarrollados por Apiros S.A.S, en el Plan Parcial Huertas y Vegas del Macroproyecto Hogares Soacha.

Así mismo, las posibles afectaciones a los vecinos por las obras ejecutadas



Entendiendo la necesidad de servicio a los clientes de los diferentes proyectos generados por Apiros S.A, se crea el siguiente documento con el fin de parametrizar las condiciones de la prestación de servicio de postventas por emergencia sanitaria o eventos similares que se presenten en los diferentes periodos a nivel local, municipal o nacional.

En este caso se establece este procedimiento con el fin de atender las emergencias que se presenten en los diferentes conjuntos, entendiendo como emergencia todo evento que se presente de manera súbita e imprevista en las instalaciones vitales de zonas comunes y privadas. (Filtraciones de agua potable, rebosamientos de aguas negras por taponamiento accidental de tubería, fugas de gas y cortos eléctricos). Enmarcando estos casos para atención prioritaria o a corto plazo.

De otra parte, se establece un segundo momento de garantías para los casos que corresponden a filtraciones de agua por fachada o cubiertas, estas se enmarcan en la atención a mediano plazo.

Para terminar, los casos que corresponden a afectaciones en acabados o instalaciones que no afecta la habitabilidad de los inmuebles o el funcionamiento de las instalaciones se enmarca en la atención a largo plazo.

Cada uno de estos servicios se atenderá de acuerdo a los protocolos COVID-19 anexos a este documento y de acuerdo a las instrucciones y condiciones registradas en los manuales de propietarios suministrados a los clientes en el momento de la entrega del apartamento

2. CAPITULO DOS: ETAPAS DE EJECUCIÓN

El personal de post-ventas atiende los requerimientos de los apartamentos y copropiedades, y PQRS que inician con la llegada de la solicitud al área de Servicio al Cliente, el cual es enviado al personal que atiende el requerimiento, pasando por el diagnóstico y concepto técnico, hasta el momento en que se ejecuta y finaliza la solicitud de post-venta con el aval del solicitante.

El personal de post-ventas se debe acoger al protocolo establecido para la prestación del servicio:

- Antes de ingresar a la vivienda el trabajador se debe preparar con la dotación de los nuevos elementos de protección para COVID adicionales (Traje anti fluido tipo overol, zapatos desechables (Polaina), tapabocas y careta).
- Los elementos de protección para COVID adicionales deben estar siempre almacenados en una bolsa.
- La dotación se debe utilizar encima de su dotación diaria.
- Las herramientas, celular (**toma de fotografías de ejecución de actividades**) y demás elementos de kit de cuidados, deben estar debidamente aseadas y desinfectadas con alcohol, organizadas y empacadas de forma sellada o hermética para evitar contaminación.
- El trabajador debe de disponer de bolsas para residuos biológicos (**tapabocas- guantes y toallas de limpieza usadas**), para luego ser llevadas al punto de control y evacuación de este tipo de desechos.

3. CAPITULO TRES: HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios establecidos para el personal de post-ventas se ajustan directamente con la reglamentación de las copropiedades en los manuales de convivencia y las normas vigentes para la ejecución de trabajos locativos al interior de apartamentos y zonas comunes. En este

caso los horarios y cantidad de personal distribuidos en el proyecto se establecen en la siguiente tabla:

Hogares Soacha - Post-ventas y Entregas						
Jornada	Ingreso	Medias nueves	Almuerzo	Onces	Salida	No. persona s
Lunes a Viernes	7:00 a.m.	9:00 a.m.- 9:15 a.m.	12 p.m.- 1 p.m.	3:00 p.m. - 3:15 p.m.	4:30 p. m.	10
sábado	7:00 a.m.	9:00 a.m.- 9:15 a.m.	N/A	N/A	12:30 p. m.	10
El personal de post-ventas y entrega lo conforman 12 personas, la idea es que de manera simultánea 2 profesionales se encuentren en teletrabajo.						

- Estos horarios pueden variar dependiendo de las programaciones, se establece una hora de almuerzo en el rango de 11:00 am a 1:00 pm. Teniendo en cuenta la no aglomeración de personas en las zonas de alimentación.
- En el caso de postventas las programaciones se ajustan por demanda. Lo cual debe ser controlado por la programación que realiza Servicio al Cliente.
- El Equipo de Entregas y Postventas se acogerán a la programación de turnos de trabajo estipulada por el Jefe de Entregas y Postventas, quien garantizará que el servicio se presta bajo las condiciones de seguridad relacionadas en el protocolo de trabajo seguro promoción y prevención COVID 19 según tipo de proyecto donde se reciban solicitudes post-ventas.

4. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

Con el fin de minimizar los contactos diarios con los clientes, en normalidad se tiene capacidad de atención de 2 visitas al día, para los proyectos ubicados en el Plan Parcial Huertas y Vegas, Megaproyecto Hogares Soacha Etapa 1-7 Y Etapa 8.

De otra parte, se sectoriza la programación por días y por proyectos con el fin de evitar desplazamientos largos y continuos en el entorno del proyecto.

5. PROTOCOLOS DE HIGIENE

En el Plan Parcial Huertas y Vegas cuenta con los siguientes protocolos que se anexan al presente documento los cuales están orientados en el desarrollo:

- AP-SC-A-044 Protocolo para Trabajo en Campo de Proyectos Covid19
- AP-SC-A-045 Protocolo para Manejo de Contratistas Promoción y Prevención Covid19
- AP-SC-A-049 Protocolo para Trabajo en Campo Servicio de Postventas Covid19
- AP-SC-A-050 Protocolo para Obligaciones y Alternativas Laborales Covid19
- AP-SC-A-051 Protocolo para Atención y Manejo de Sospechas de Síntomas Covid19

- AP-SC-A-052 Protocolo para manejo de información cuestionario cuidado de nuestro equipo de trabajo.
- AP-SC-A-072 Protocolo para Trabajo Seguro COVID 19 Higiene, limpieza y desinfección en centros de trabajo
- AP-SC-A-073 Protocolo Capacitación Covid 19
- AP-SC-A-074 Protocolo de Monitoreo y Control a los Protocolos Covid-19
- AP-SC-A-079 Protocolo Comunicación Covid-19
- AP-SC-A-081 Protocolo para la atención de población en condición especial por exposición al COVID 19

6. ZONAS DE CUIDADO DE SALUD DENTRO DE LA OBRA

Para el Plan Parcial Huertas y Vegas del Macroproyecto Hogares Soacha, el cual se encuentra en desarrollo, se contempló unas zonas dentro de la obra para implementar el aseo, desinfección y demás labores que garanticen la prevención contra el COVID 19. Estas zonas están señalizadas en obra y se describen a continuación:

ELEMENTO		DESCRIPCION	
	Acceso y salida vehicular	Área de acceso y salida vehicular	Zona dispuesta y exclusiva para el control vehicular.
	Acceso y salida Peatonal	Área de acceso y salida peatonal Vehicular	Zona dispuesta y exclusiva para el control peatonal.
	Oficina	Área de oficina de residentes	Zona dispuesta para la ubicación del residente de obra, Sisoma e Interventoría; para tener el distanciamiento del personal.
	Lector de acceso	Lector de acceso con equipo electrónico.	Zona para el control de personal de ingreso con lector de código barras
	Campamento Contratistas	Área dispuestas para los campamento de contratistas	Zona dispuesta para la ubicación del contratistas que para urbanismo debe contar con baño, lavamanos, zonas de desinfección y todos los protocolos de bioseguridad.
	Gel Antibacterial	Área con dispensador de gel antibacterial y gel antibacterial	Zonas dispuestas para la disposición de gel antibacterial.
	Punto de lavamanos e hidratación	Área dispuesta para lavado de manos y desinfección cada 3h de acuerdo procedimiento implementado. Así mismo, se dispone de un punto para hidratación del trabajador mediante llenado de termos personales.	Esta área contará con grifería accionada con pedal para pie, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección.
	Punto de lavamanos portátil	Área dispuesta para lavado de manos y desinfección cada 3h de acuerdo procedimiento implementado.	Esta área contará con grifería accionada con pedal para pie, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección.
	Zona de cargue y limpieza	Área dispuesta para el descargue y desinfección de materiales	Esta área contará con canecas de bioseguridad, bomba de fumigación y elementos de desinfección
	Zona de preparación para almacenaje	Área dispuesta para el almacenamiento de materiales de obra	Esta área contará con canecas de bioseguridad, bomba de fumigación y elementos de desinfección
	Lockers y vestieres	Área dispuesta para el cambio de ropa al ingreso y salida de obra	Esta área contará con sillas, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección
	WIFI	Estará ubicado en la oficina de obra para transmisión de datos	N.A

	Punto de Reunión	Área dispuesta en la obra para las reuniones de socialización, CAP, entre otros.	Este espacio contara con una carpa sillas, mesas, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección
	Atención de primeros auxilios	Área dispuesta en la obra para los protocolos de seguridad y salud en el trabajo y con el protocolo de la restricción al personal de obra que presente sintomatología de covid19	Este espacio contara con una silla, camilla, lavamanos, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección
	Caneca/ Disposición F.	Área dispuesta en la obra para disposición de desechos producto de los puntos de desinfección	N.A
	Comedor y almacenamiento de alimentos	Área dispuesta en la obra para disposición para zonas de comida	Este espacio contara con una sillas, mesas, lavamanos, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección
	Baño portatil	Área dispuesta en la obra para el personal	A este espacio se le realiza aseo periodicamente
	Lavado de zapatos	Zonas ubicadas al ingreso del proyecto para desinfeccion de pies del personal que va a ingresar a la obra.	Espacio con liquido desinfectante para limpiar la suela de los zapatos.
	Acopio de Material	Area dispuesta para el acopio de materiales como bloque, ladrillo, arena y cemento	
	Zonas de desinfección	Area dispuesta para la desinfección de la herramienta con atomizador manual	Esta área contará con un atomizador manual, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección
		Área de desinfección de llantas con fumigadora de espalda manual ubicada a la entrada/salida del proyecto.	Esta área contará con una maquina fumigadora de espalda manual y elementos de desinfección.
	Almacen/Bodega	Area dispuesta para custodiar los insumos del proyecto	Este espacio contara con una sillas, mesas, estanteria y punto cercano de lavado de manos
	Avisos COVID 19	En esta zona se va a encontrar información actualizada sobre el COVID-19	Este espacio contara con carteleras con toda la informacion necesaria sobre el COVID-19
	Punto toma de temperatura	Zona ubicada al ingreso del proyecto para toma de temperatura de todo el personal antes del ingreso.	En este espacio se cuenta con termómetros para la toma de temperatura de todas las personas que van a ingresar a la obra
	Punto de correspondencia	Esta area esta dispuesta para la recibir la correspondencia.	Espacio para recibir correspondencia que no se tramite en el campamento central.
	Zona de estacionamiento provisional para ingreso	Zona de parqueo provisional, mientras se genera el registro, lavado de manos del conductor y desinfeccion del vehiculo.	Este espacio contara con señalizacion para parqueo provisional.
	Circulacion peatonal - Ingreso y Salida	Zona destinada para el tránsito peatonal para ingreso y salida del proyecto	Este espacio contara con señalizacion para circulacion peatonal .
	Circulacion vehicular - Ingreso y Salida	Zona destinada para el tránsito vehicular para ingreso y salida del proyecto	Este espacio contara con señalizacion para circulacion vehicular .

ELEMENTO		DESCRIPCION	
	Portería	Zona de portería y guarda de seguridad/Zona de portería de urbanismo con control de acceso, termómetro y lector.	Zonas para el control de ingreso de personal que correspondan a los protocolos de bioseguridad como toma de temperatura y lavamanos.
	Depósito de residuo biológico	Área dispuesta para el acopio de residuos biológicos.	Contenedor para la disposición de residuos biológicos (guantes, tapabocas, etc.)
	Ventiladores	Ventiladores en los puntos donde no se cuente con ventilación natural	Estos ventiladores estarán ubicados en los espacios marcados en campamento administrativo
	Desinfección Domicilios	Punto de desinfección para los domicilios de alimentos	Este punto estará ubicado en la portería del frente de trabajo, desinfectando todo domicilio de alimentos.

Es importante mencionar que en cada proyecto se dispondrá de un punto de hidratación en las estaciones de lavamanos con equipo UV de agua para garantizar la potabilidad. Así mismo, se realizarán las pruebas de acuerdo con la resolución 2115 del 2015 para seguridad y la salud de los trabajadores. El agua será suministrada a través de carro tanques de Bogotá con certificado de potabilidad al día.

Por otra parte, dentro del proyecto se dispuso una zona de alimentación la cual contará con unas sillas, mesas, lavamanos, canecas de bioseguridad, elementos de desinfección y espacio para que los trabajadores guarden sus alimentos durante la jornada. Conscientes de mantener el distanciamiento entre personas, se instalará marcas con pintura o alto relieve que indiquen la distancia mínima requerida entre individuos (2m) como estrategia de mitigación. Esta demarcación se realizará en los sitios que puede generarse alta afluencia como zonas de ingreso, zona alimentación, zona de desinfección e hidratación.

7 PROFESIONALES DE IMPLEMENTACIÓN PAPSO

Se debe garantizar que la información obtenida de los censos trabajadores del seguimiento a los protocolos del COVID 19 enunciados anteriormente, sea transmitida oportunamente al Director de Postventas y/o Jefe de Postventas para que realicen los seguimientos y garanticen el cumplimiento de los mismos.

- **Jefe de Postventas:** Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos enunciados en el proyecto reportando oportunamente al Director de Postventas y/o Jefe de Postventas.
- **Director de Postventas:** Hacer seguimiento diario a través de los informes del Jefe de Postventas y/o Residente de postventas, y escalar las eventualidades oportunamente al Director de Construcciones para hacer los ajustes requeridos al proceso. Garantizar el protocolo Covid 19. De igual forma, ser puente de comunicación con las otras áreas de la organización e Interventoría, quienes participan en los procesos de los protocolos COVID 19.
- **Director General de Construcciones:** Evalúa periódicamente la información suministrada para tomar medidas de control, escalando a la Gerencia Técnica.

ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
CONTROL PARA EL INGRESO AL CAMPAMENTO	Inspección distanciamiento social, lavado de zapatos y Inspección de lavado de manos	Analista SISOMA /Líder Calidad
	Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología	Analista SISOMA /Líder Calidad
	Registro de personal por planilla/lector cédulas	Seguridad Física
	Entrega de EPPS-COVID19	Líder/ Analista SISOMA
	Zona de baños y vestidores	personal de Apiros
	Lavar manos, herramienta menor y elementos de protección.	Analista SISOMA/Líder Calidad
	Inicia jornada laboral.	Personal de Apiros
CONTROL PARA INGRESO URBANISMO	Entrega del listado todos los viernes del personal y proveedores para el trabajo de la semana siguiente. (Debe ser entregado Líder/inspector SISOMA)	Contratista
	Programación de los insumos de forma semanal y los protocolos de Bioseguridad, al Gestor del contrato y al Líder SISOMA	Contratista
	Inspección distanciamiento social, lavado de zapatos y lavado de manos	Analista SISOMA / Inspector Calidad
	Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología	Analista SISOMA / Inspector Calidad
	Registro de personal por planilla /lector cedulas	Contratista
	Entrega de EPPS-COVID19	Líder/ Analista SISOMA
	Zona de baños y vestidores	SISOMA Covid 19 contratista
	Lavar manos, herramienta y elementos de protección	SISOMA Covid 19 contratista
CONTROL PARA INGRESO A OBRA	Inicia jornada laboral.	personal de Apiros
	Entrega del listado todos los viernes del personal para trabajo la semana siguiente (Debe ser entregado Líder/inspector SISOMA)	Contratista
	Inspección distanciamiento social, lavado de zapatos y lavado de manos	Analista SISOMA / Inspector Calidad
	Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología	Analista SISOMA / Inspector Calidad

	Registro de personal por planilla /lector cédulas	Seguridad Fisca
	Entrega de EPPS-COVID19	Líder/ Analista SISOMA
	Zona de baños y vestidores	SISOMA Covid 19 contratista
	Lavar manos, herramienta y elementos de protección	SISOMA Covid 19 contratista
	Inicia de jornada laboral.	personal de Apiros
CONTROL ASEO Y DESINFECCIÓN EN CAMPAMENTO	Realizar aseo y desinfección del sitio	Empresa de Aseo
	Registrar labor en check list de labor	Empresa de Aseo
	Validar la ejecución de la labor	Líder SISOMA
	Aprobar la actividad en check list de control	Líder SISOMA
CONTROL ASEO Y DESINFECCIÓN EN URBANISMO	Realizar aseo y desinfección del sitio	Contratista
	Registrar labor en check list de labor	contratista
	Validar la ejecución de la labor	Residente Urbanismo
	Aprobar la actividad en check list de control	Residente Urbanismo
	Monitorear los puntos de desinfección estén con suministro de insumos y elementos de limpieza y desinfección	SISOMA Contratista
	Reportar desabastecimiento o aspectos por mejorar en los puntos de desinfección	Líder SISOMA
CONTROL ASEO Y DESINFECCIÓN PROYECTOS	Realizar aseo y desinfección del sitio	Contratista
	Registrar labor en check list de labor	Contratista
	Validar la ejecución de la labor	Director de Obra
	Aprobar la actividad en check list de control	Director de Obra
CONTROL DE MANEJO DE CONTRATISTAS COVID-19	Solicitar información de registro de personal	Equipo SISOMA
	Recibir Información	Equipo SISOMA
	Registrar el listado del personal en Sico	Equipo SISOMA
	Registrar Personal para Ingreso a Obra	Líder calidad/ Líder SISOMA
	Vigilar Cumplimiento y Apoyar actividades de Promoción y prevención	Inspector Calidad SST Contratista

CONTROL PARA SALIDA DE OBRA	Verificar cumplimiento de Medidas Y protocolo	Equipo SISOMA
	Inspeccionar desinfección de herramienta y lavado de manos	SISOMA Covid 19 contratista
	Zona de baños y vestidores	Personal de Obra
	Guardar la ropa en bolsa plástica	Personal la Obra
	Ejercer control del cambio de ropa, su almacenamiento y aseo de las zonas de vestier.	SISOMA Covid 19 contratista
	Inspección de lavado de manos	SISOMA Covid 19 contratista
	Inspeccionar aleatoriamente los controles e inspecciones del SISOMA COVID 19 contratista.	Líder/Analista SISOMA
	Registro de personal	Seguridad Física
	Entrega de EPP COVID 19	Líder/Analista SISOMA
	Toma de Temperatura	Líder/Analista SISOMA
	Registro Planilla de aceptación responsabilidad cumplimiento de lineamiento y Protocolos COVID 19	Líder/Analista SISOMA
CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN CAMPO	Inspección distanciamiento social, lavado de zapatos y lavado de manos	Analista SISOMA
	Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología	Analista SISOMA
	Registro de personal por planilla/lector cédulas	Seguridad Física
	Limpieza de Manos	Contratista
	Uso de elementos COVID 19	Contratista
	Entrega de documentos	Contratista
	Recepción y desinfección de documentos	Aux administrativo/ Personal de aseo
TOMA DE DECISIONES PARA SANCIONES Y VETOS POR TEMAS COVID-19	Seguimiento al cumplimiento de Protocolos durante el CAP el día a día	Líder SISOMA
	Reportar incumpliendo al jefe inmediato	Líder SISOMA
	Evaluar la gravedad de la falta del contratista	Director SISOMA
	Evaluar las sanciones o vetos	Gerente de Servicios Compartidos
	Citar reunión comité Evaluación	Gerente de Servicios Compartidos
	Definir Pertinencia de Sanción o veto	Comité evaluador

TRABAJO DE CAMPO ATENCIÓN Y MANEJO DE SOSPECHAS- MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS COVID 19	Solicitar la aplicación a la gerencia Legal	Gerente de Servicios Compartidos
	Aplicar el cuestionario sobre el estado de salud de los empleados	Analista SISOMA
	Realizar el monitoreo a Diario del estado de salud de los empleados	Analista SISOMA
	Solicitar al empleado acudir al área destinada para el segundo chequeo	Analista SISOMA
	Hacer Segundo Chequeo al Empleado	Analista SISOMA
	Indicar al empleado las medidas a seguir	Analista SISOMA
	En caso de ser positivo a Covid Informar al jefe inmediato	Analista SISOMA
	Realizar contacto telefónico con el empleado para verificar el estado de salud	Director SISOMA
	Dar instrucciones al empleado sobre el manejo de la situación	Director SISOMA
	Reportar Informe de Ausentismo y Novedades de personal	Director SISOMA
	Evaluar Casos y tomar decisiones sobre el manejo	Comité de Talento / Presidencia
	Analizar el origen del nexo epidemiológico	Equipo SISOMA
TRABAJO DE CAMPO ATENCIÓN Y MANEJO DE SOSPECHAS - CATEGORIZAR NEXO EPIDEMIOLÓGICO DE POSIBLES CASOS COVID 19	Notificar al comité de Talento Humano y entregar investigación	Director SISOMA
	Revisar y aprobar investigación y emitir instrucciones	Comité Talento Humano
	Notificar a la ARL casos presentados y su seguimiento y autorización del comité de talento humano	Director SISOMA
	Recibir y comunicar instrucciones del comité del talento humano al empleado con sintomatología	Gerente Encargado
	Acatar las medidas de Aislamiento	Empleado
	Notificar al comité de Talento Humano y entregar investigación	Director SISOMA
	Revisar y aprobar investigación y emitir instrucciones	Comité Talento Humano
	Recibir y comunicar instrucciones del comité del talento humano al empleado con sintomatología	Gerente encargado

	Acotar las medidas indicadas de Aislamiento	Empleado
	Hacer acompañamiento al empleado con afectación en su salud	Director SISOMA/ Talento Humano
CONTROL PARA TERCEROS Y VISITANTES	Entrega de listado todos los viernes del personal visitante y proveedores	Anfitrión
	Entregar planilla de seguridad con un día de antelación al Anfitrión con copia a Líder/Analista SISOMA	Visitante y proveedores
	Validar ingreso de visitantes y proveedores con la planilla de seguridad	Lider/Analista SISOMA
	Desinfección interna y externa de vehículos.	Visitante
	Inspección distanciamiento social, lavado de zapatos y lavado de manos.	Analista SISOMA
	Toma de Temperatura/ Preguntas sintomatología	Analista SISOMA
	Utilizar EPPS-COVID19.	Visitante
	Registro de personal por planilla/lector cédulas	Seguridad Física
	Realiza actividades	Visitante
	Limpieza de vehículos y lavado de manos.	Visitante
	Registro de personal.	Seguridad Física
CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO	Inspeccionar el cumplimiento de las medidas de protección.	SISOMA, Técnico, Contratista
	Hacer limpieza de herramientas compartidas antes y luego de su uso	Personal de obra
	Inspección Uso de EPPSCOVID-19 y cancelar reuniones que no garanticen el distanciamiento social de 2 metros.	Analista SISOMA
MONITOREO SOBRE ZONAS DE TRABAJO	Realizar seguimiento al cumplimiento de protocolos	Responsable del control
	Realizar llamado de atención verbal	Responsable del control
	Realizar llamado de atención por escrito (semáforo)	Líder /Analista SISOMA
	Solicitar el retiro del personal que incumple	Director de Obra
	Política de Calificación de Contratistas	Director de Obra

MANEJO DE CONTRATISTAS COVID-19	Solicitar locker, canecas de disposición de residuos.	Gestor del contrato /Equipo SISOMA
	Solicitar protocolos de bioseguridad que se aplicaran a los vehículos que ingresan a las talanqueras.	Gestor del contrato /Equipo SISOMA
	Solicitar Información para Registro de Personal.	Equipo SISOMA
	Recibir Información.	Equipo SISOMA
	Registrar el listado de personal en SINCO	Equipo SISOMA
	Registrar Personal para ingreso a obra.	Líder de Calidad / Líder SISOMA
	Vigilar el cumplimiento y Apoyar actividades de promoción y prevención.	Inspector Calidad SISOMA Contratista
	Solicitar Entregables	Líder SISOMA
	Verificar cumplimiento de medidas y protocolo	Equipo SISOMA
	Reportar, Notificar y generar Alerta siguiendo protocolo	Líder SISOMA
	Retirar personal y suspender el permiso de trabajo correspondiente	Líder SISOMA
	Aplicar Acciones disciplinarias/Sanciones	Líder SISOMA
	Aplicar medidas sancionatorias	Equipo SISOMA /Líder de Calidad
	Terminar contrato	Comité de Evaluación CAP
OBLIGACIONES Y ALTERNATIVAS LABORALES	Definir las estrategias, alternativas	Presidencia
	Revisar Normatividad aplicable	Comité de talento Humano
	Definir Protocolos cumplimiento normativo	Comité de talento Humano
	Llevar a cabo la implementación de estrategias	Comité de talento Humano
	Notificar a los trabajadores.	Comité de talento Humano
	Recibir Notificación.	Trabajador
	Ajustar protocolos según SCOR	Gerente Control
	Revisar Protocolos y aplicabilidad a procesos internos	Gerencias Involucradas
	Ajustar Cambios	Gerente Servicios Compartidos
	Gestionar Implementación	Gerencias Involucradas

8 ESTRATEGIA Y SOCIALIZACIÓN PAPSO

Desde la Gerencia Técnica y a través de la Dirección de Postventas, y/o jefe de postventas, se garantizará que el equipo asista a las capacitaciones organizadas por la compañía, asegurando la implementación de los protocolos en cada uno de los frentes de obra.

A continuación, se definen los canales de comunicación con los diferentes receptores que intervienen en el proceso.

EMISOR	CANAL	RECEPTOR
Director/Jefe de Postventas Personal SISOMA Personal Calidad Gerencias Jefaturas	Carteleras informativas Anexos a los contratos Campañas de socialización Mesas de trabajo virtuales	Trabajadores Proveedores Comunidad Visitantes Clientes Interventoría Entidades de vigilancia y control

Apiros como organización responsable con las políticas de salud Nacional, evidencia este compromiso para el cumplimiento de protocolos y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, para la promoción y prevención de contagio del coronavirus covid-19, mediante una carta de compromiso suscrita por la Dirección de Postventas y/o Jefe de Postventas, asegure la implementación del PAPSO.

9 ANEXOS

- 9.1. AP-SC-A-044 Protocolo para Trabajo en Campo de Proyectos Covid19
- 9.2. AP-SC-A-045 Protocolo para Manejo de Contratistas Promoción y Prevención Covid19
- 9.3. AP-SC-A-049 Protocolo para Trabajo en Campo Servicio de Postventas Covid19
- 9.4. AP-SC-A-050 Protocolo para Obligaciones y Alternativas Laborales Covid19
- 9.5. AP-SC-A-051 Protocolo para Atención y Manejo de Sospechas de Síntomas Covid19
- 9.6. AP-SC-A-052 Protocolo para manejo de información cuestionario cuidado de nuestro equipo de trabajo.
- 9.7. AP-SC-A-072 Protocolo para Trabajo Seguro COVID 19 Higiene, limpieza y desinfección en centros de trabajo
- 9.8. AP-SC-A-073 Protocolo Capacitación Covid 19
- 9.9. AP-SC-A-074 Protocolo de Monitoreo y Control a los Protocolos Covid-19
- 9.10. AP-SC-A-079 Protocolo Comunicación Covid-19
- 9.11. AP-SC-A-081 Protocolo para la atención de población en condición especial por exposición al COVID 19
- 9.12. AP-SC-A-084 Protocolo para la Entrega de Viviendas VIS y No VIS Covid-19
- 9.13. Layout proyecto.