

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 1. TÍTULO DEL INFORME:** Seguimiento al Protocolo establecido para Canal Capital.
- 2. UNIDAD DEL SEGUIMIENTO:** Protocolo de Bioseguridad – Canal Capital.
- 3. AUDITORES:** Jizeth Hael González Ramírez / Néstor Fernando Avella Avella.
- 4. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO:** Verificar el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad contempladas en el protocolo emitido el 5 de mayo de 2020 mediante memorando 488 en el marco de la Resolución 666 de 2020 *"Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus – COVID.19"*.
- 5. ALCANCE:** Comprende la evaluación del cumplimiento de las medidas generales establecidas en el protocolo de bioseguridad adoptado por Canal Capital mediante memorando 488 de 2020, así como de disposiciones reglamentadas por el gobierno nacional en el marco de la Resolución 666 de 2020 *"Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus – COVID.19"*.
- 6. METODOLOGÍA:** Se realizó el seguimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo de bioseguridad adoptado por Canal Capital mediante Resolución 050 de 2020 *"Por medio de la cual se dictan disposiciones para implementar en Canal Capital - las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19"* a través de la recolección de información de la siguiente manera:
 - ✓ Visita de verificación en sitio realizada el 12 de junio de 2020, en la que se implementaron encuestas de comprobación de cumplimiento de los lineamientos del protocolo de bioseguridad con el acompañamiento del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, se implementaron encuestas al personal de aseo y contratistas que se encontraban adelantando actividades presenciales en el Canal.
 - ✓ Requerimiento de información y soportes vía correo electrónico a las áreas de Talento Humano y Servicios Administrativos.
 - ✓ Verificación de videos de las cámaras de seguridad en sitio con el acompañamiento del área de Servicios Administrativos y el administrador de los equipos de vigilancia (AMCOVIT).
 - ✓ Solicitud y revisión de vídeos de cámaras de seguridad del 27-01-2020 y 02-06-2020 con el fin de verificar el cumplimiento de las jornadas de aseo, así como sus frecuencias.

7. DESARROLLO

7.1. Medidas de Bioseguridad

- Canal Capital cuenta con jabón líquido, toallas de un solo uso en los puntos de lavado de manos, así como grifos con sensor de proximidad y caneca de residuos ordinarios; sin embargo, no se evidencia el protocolo de lavado de manos requerido en la normatividad vigente expedida en materia de bioseguridad.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

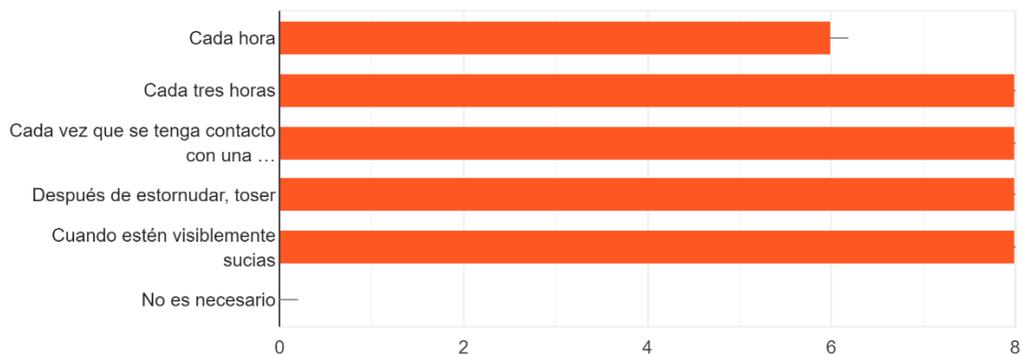


Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

Frente al lavado de manos establecido en el protocolo y la normatividad vigente, se evidenció que el 93,3% de los encuestados conoce la periodicidad con la que debe efectuarse, como se observa en el siguiente gráfico, resultado de la implementación de la encuesta a las personas presentes en las instalaciones del Canal:

¿Cada cuánto debe hacerse el lavado de manos?

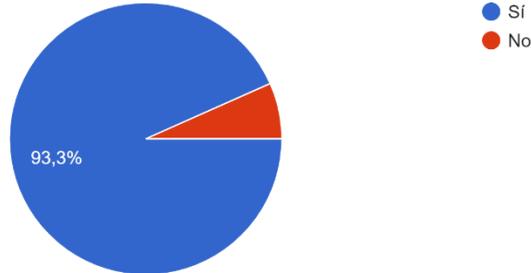
15 respuestas



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

Producto de la socialización de los protocolos de bioseguridad adelantados por el área de Talento Humano:

¿Ha recibido socialización sobre los protocolos de bioseguridad establecidos en Capital?
15 respuestas



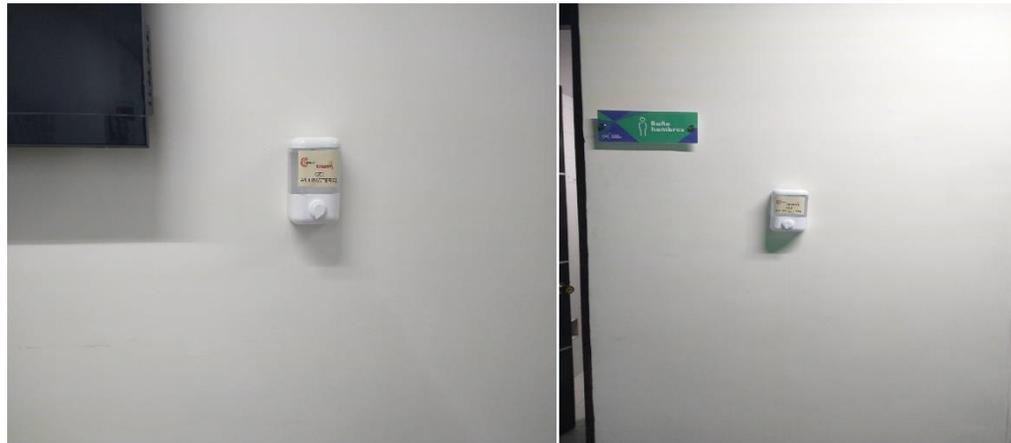
Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

Sin embargo, no se evidencian mecanismos de monitoreo, seguimiento y autocontrol de lavado de manos y técnicas de lavado para las personas que adelantan actividades de manera presencial en el Canal, teniendo en cuenta la encuesta aplicada el 12 de junio de 2020.

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO ENCUESTA				
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:		Seguimiento Protocolo de Bioseguridad		
Auditor(es) Responsable(s):		Jizeth Haal González - Néstor Fernando Avella		
Fecha ejecución:		Junio de 2020		
Objetivo:		Verificar el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad contempladas en el Protocolo emitido el 05-05-2020 mediante memorando 488 en el marco de la Resolución 666 de 2020 "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus- COVID-19".		
Lavado de manos y técnica de lavado				
Ítem	Medida a cumplir	¿Se cumple?		Observaciones
		Si	No	
1	¿Se dispone de agua, jabón y toallas de un solo uso, para el lavado de manos?	X		
2	¿Se dispone de suministros de alcohol glicerinado (mínimo 60% - Máximo 95%)?	X		- 40 puntos
3	¿Se tienen instalados dispensadores de alcohol glicerinado en lugares de fácil de acceso y de uso frecuente?	X		
4	¿Se encuentra el protocolo de lavado de manos en los puntos de lavado de manos?		X	• Rec. para prevenir contagio
5	¿Se dispone de caneca de residuos ordinarios junto a los puntos de lavado de manos? Se han realizado jornadas de socialización que contemplan: (Soporte)	X		
6	- El lavado de manos debe realizarse cada 3 horas en donde el contacto dure entre 20 y 30 seg. - Lavarse las manos después de entrar en contacto con superficies como manijas, pasamanos, cerraduras, uso de transporte, después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer. - Lavarse las manos cuando estén visiblemente sucias, después de estornudar, toser, antes y después de usar	X		- Virtuales - Presenciales (ARL) • Pendiente soporte
7	¿Se cuenta con mecanismo de monitoreo, seguimiento y autocontrol del lavado de manos? (Aplica para trabajadores presenciales)		X	- Medición de información enviada - Rec. Indicador de cumplimiento

Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

- Se cuenta con puntos de disposición de alcohol glicerinado en lugares de fácil acceso (pasillos, entradas) para el uso de los funcionarios, colaboradores y visitantes que ingresen a las instalaciones de Canal Capital.

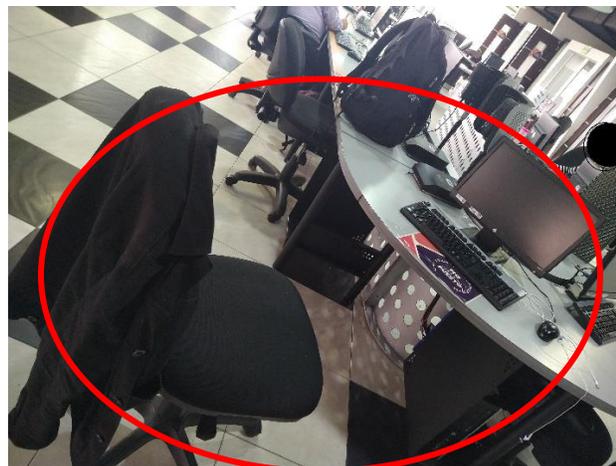


Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

- Frente a las medidas de distanciamiento físico se han adelantado actividades de demarcación de las áreas que no se usan, en el área del Sistema Informativo se encuentran dispuestos un puesto de por medio, lo cual al momento de la verificación realizada se evidenció que no se cumple:



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

Si bien se adelantan los reportes a los supervisores de los contratos frente al incumplimiento de las medidas por parte de los contratistas, es importante adelantar el fortalecimiento de socialización de

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

las medidas contempladas en el protocolo, así como de los registros de los recorridos realizados por el área de Talento Humano.

- Adicionalmente se evidenciaron piezas informativas con recomendaciones referentes a las medidas de distanciamiento y uso de tapabocas en los pasillos de circulación de fácil visualización para las personas que adelantan actividades presenciales en la entidad, al igual que en los ascensores.



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

7.2. Limpieza, desinfección y circulación

- a. Se adelantó la implementación de una encuesta de verificación con el personal de servicios generales con el fin de adelantar la verificación de las actividades y las frecuencias determinadas en el protocolo de bioseguridad en el numeral 4.2.1 previo al inicio de labores en el Canal durante la cuarentena, del protocolo de bioseguridad:

"Se incrementará por parte de la Subdirección Administrativa las gestiones de limpieza y desinfección de las áreas y elementos que tenga al servicio la entidad:

1. Limpieza en profundidad de superficies tales como, paredes, pisos, ventanas, manijas de puertas, vidrios y ventanas, áreas comunes, baterías sanitarias (incluye puertas y divisiones), cafetería y comedor, utilizando para ello una solución desinfectante.
2. Limpieza y desinfección de mobiliario y equipos así: Escritorios, archivadores, divisiones en vidrio, manijas y partes plásticas de la silletería, componente textil de la silletería, computadoras, teléfonos, impresoras con alcohol entre el (70 — 85 %).
3. Las áreas comunes como baños, comedores y cafetería se desinfectan como mínimo dos (2) veces al día, utilizando una solución desinfectante.

4. A diario, previo al inicio de las labores, durante el día y al finalizar la jornada laboral, el personal de servicios generales realizará limpieza y desinfección de los escritorios, equipos de cómputo, teléfonos y los equipos de comunicaciones que hayan sido dispuestos por la Entidad, dicha labor deberá realizarla con alcohol”.

En las cuales se indica que se vienen adelantando limpieza y desinfección de las áreas asignadas cada hora o cada vez que sea necesario.

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO		VERIFICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
Título de Evaluación:		Seguimiento Protocolo de Bioseguridad	
Módulo(s) Comprobado(s):		Módulo Recepción - Módulo Formación Directa	
Fecha(s) de Verificación:		12 de 2020	
Objetivo:			
Verificar el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad contempladas en el Protocolo emitido el 10-05-2020 mediante Memorando 488 en el marco de la Resolución 045 de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y evitar el potencial riesgo de la propagación del coronavirus COVID-19.			
Medidas de prevención y limpieza			
Item	Medida a cumplir	Se cumple?	Observaciones
1	¿Se realizó limpieza previa al proceso de inicio de jornada y proceso de fin de jornada y distribución de	X	
2	¿Cada vez que se abran las actividades de limpieza y desinfección?		Se cubren actividades de limpieza y desinfección en periodos de mañana, tarde y noche, en áreas de recepción, baños, cocina, comedor, sala de reuniones, módulos computarizados, teléfonos, salas de espera, salas de juntas, etc.
3	¿Con qué frecuencia se abate la limpieza y desinfección de las superficies asignadas?		Cada hora, o cada vez que lo necesite el lugar que estas usando.
4	¿Con qué frecuencia se abate la limpieza y desinfección de las superficies asignadas?		en la mañana y en la tarde.
5	¿Con qué frecuencia se abate la desinfección de sillas, mesas, sillas, como aspiradoras y elementos afines para la prestación del servicio?		Barritillas, escoba, trapos recogedores, balde,
6	¿Con qué frecuencia se abate la desinfección de baños, vestidores y habitaciones?		2 veces al día.
7	¿Cada vez que se abate la desinfección de las superficies asignadas?		Se recoge la basura, se sella y se marca y se procede a bagarla al shut luego se lava la caneca de desinfección y se le cubre con el

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO		VERIFICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
Título de Evaluación:		Seguimiento Protocolo de Bioseguridad	
Módulo(s) Comprobado(s):		Módulo Recepción - Módulo Formación Directa	
Fecha(s) de Verificación:		12 de 2020	
Objetivo:			
Verificar el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad contempladas en el Protocolo emitido el 10-05-2020 mediante Memorando 488 en el marco de la Resolución 045 de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y evitar el potencial riesgo de la propagación del coronavirus COVID-19.			
Medidas de prevención y limpieza			
Item	Medida a cumplir	Se cumple?	Observaciones
1	¿Se realizó limpieza previa al proceso de inicio de jornada y proceso de fin de jornada y distribución de	X	
2	¿Cada vez que se abran las actividades de limpieza y desinfección?		Se cubren actividades de limpieza y desinfección en periodos de mañana, tarde y noche, en áreas de recepción, baños, cocina, comedor, sala de reuniones, módulos computarizados, teléfonos, salas de espera, salas de juntas, etc.
3	¿Con qué frecuencia se abate la limpieza y desinfección de las superficies asignadas?		Cada hora, o cada vez que lo necesite el lugar que estas usando.
4	¿Con qué frecuencia se abate la limpieza y desinfección de las superficies asignadas?		en la mañana y en la tarde.
5	¿Con qué frecuencia se abate la desinfección de sillas, mesas, sillas, como aspiradoras y elementos afines para la prestación del servicio?		Barritillas, escoba, trapos recogedores, balde,
6	¿Con qué frecuencia se abate la desinfección de baños, vestidores y habitaciones?		2 veces al día.
7	¿Cada vez que se abate la desinfección de las superficies asignadas?		Se recoge la basura, se sella y se marca y se procede a bagarla al shut luego se lava la caneca de desinfección y se le cubre con el

Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

Teniendo en cuenta lo anterior, así como de lo mencionado en el numeral 4.2.2.3 Medidas de desinfección y limpieza para el personal de servicios generales, se realizaron las verificaciones frente al cumplimiento de las Medidas de desinfección y limpieza para el personal de servicios generales, mediante la verificación de los videos de cinco cámaras de seguridad (en acompañamiento con Servicios Administrativos) de las áreas Recepción, Sistema Informativo, Máster de Producción, Sistemas y Coordinación Jurídica del 27-05-2020 y 02-06-2020 en las franjas de 4:30 a.m. a 10:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. evidenciando que:

- Las frecuencias de limpieza indicadas en el protocolo de bioseguridad, así como en las encuestas, no se adelanta de conformidad con lo establecido en este, teniendo en cuenta que se registra ingreso a las instalaciones de Canal Capital desde las 6:00 a.m., adicionalmente no se evidencia la desinfección de sillas, escritorios, equipos, teléfonos, impresoras y otros mencionados en el protocolo, así como tampoco se adelantan al finalizar la jornada del personal de servicios generales.
- De la verificación adelantada el 27 de mayo de 2020 se observó que:
 - El vigilante en turno adelanta el suministro del hipoclorito en el tapete de desinfección de zapatos previo al inicio del ingreso de personas a la entidad.
 - En el área de Recepción solo se adelantó la limpieza de los pisos en horas de la mañana, no se evidenciaron limpieza de las superficies mencionadas.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Se adelantó la limpieza del piso ubicado frente a los ascensores únicamente en horas de la tarde, no se evidencia la recolección de los elementos de protección personal usados, así como la limpieza y desinfección de la caneca dispuesta en la entrada para disposición de estos, en la frecuencia indicada.



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

- En el área del Sistema Informativo no se adelanta la de la totalidad de superficies, se evidencia limpieza parcial de escritorios, sin incluir equipos de cómputo, teléfonos y equipos disponibles.
 - En el Máster de Producción no se evidencia la limpieza de superficies, equipos y pisos por parte del personal de servicios generales, por el contrario la limpieza y desinfección se adelanta por parte de los contratistas que prestan sus servicios de manera presencial en las instalaciones con los líquidos entregados por el área de Talento Humano en horas de la mañana, frente a la franja de la tarde no se evidencia ninguna actividad de limpieza y desinfección.
 - En la Coordinación Jurídica se evidenció la asistencia de dos contratistas; sin embargo, se observo que en horas de la mañana se realizó la limpieza de un solo escritorio, no se adelanto la limpieza de pisos, equipos y otras superficies; así mismo, en horas de la tarde no se adelantaron actividades de limpieza y desinfección, ni de desinfección cada hora en atención a lo indicado en las encuestas.
 - En el área de Sistemas se adelantaron actividades de limpieza parciales; en horas de la mañana se realizo limpieza de pisos y escritorios sin incluir equipos de cómputo, teléfonos, sillas y demás elementos existentes en la oficina y en la tarde se adelantó únicamente la limpieza de la perilla de la puerta.
- De la verificación adelantada del 02 de junio de 2020, se observó que:
- En el área de Recepción se evidencia que el vigilante de turno adelanta el suministro del hipoclorito en el tapete de desinfección de zapatos previo al inicio del ingreso de personas a la entidad. De igual manera se evidencia que no se adelantó la limpieza de superficies por parte del personal de servicios generales sino por el contrario se realiza por el personal de vigilancia de turno.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Se adelantó la limpieza del vidrio de la entrada al Sistema Informativo, superficie de vidrio del escritorio de Recepción así como la limpieza y desinfección de la caneca dispuesta en la entrada para disposición de estos, pero no en la frecuencia indicada.
 - En el Sistema Informativo se adelanta la limpieza de pisos, limpieza parcial de superficies sin incluir equipos, periféricos, perillas, micrófonos y demás equipos disponibles en única jornada (mañana).
 - En la Coordinación Jurídica se adelantó la limpieza parcial de los puestos de trabajo, sin incluir equipos de cómputo, pisos y demás elementos en una única jornada que se adelantó en horas de la mañana.
 - En el área de Sistemas se adelantó la limpieza de pisos en horas de la mañana y un solo escritorio, no se incluyeron equipos de cómputo y demás elementos disponibles en la oficina (mencionados en el protocolo de bioseguridad), así como tampoco se evidenciaron actividades de limpieza en horas de la tarde.
 - En el Máster de Producción no se evidencia la limpieza de superficies, equipos y pisos por parte del personal de servicios generales, al igual que el 27-05-2020, la limpieza y desinfección se adelanta por parte de los contratistas que prestan sus servicios de manera presencial en las instalaciones con los líquidos suministrados por el área de Talento Humano en horas de la mañana, frente a la franja de la tarde no se evidencia ninguna actividad de limpieza y desinfección.
- Durante la revisión adelantada el 12 de junio de 2020 en las instalaciones de Canal Capital, se evidenció que en los estudios se adelanta la limpieza de los equipos y muebles por parte de las personas que adelantan actividades de manera presencial con líquidos que no han sido suministrados por el área de Talento Humano, sobre lo cual deben adelantarse revisiones, rotulaciones o retiro de estos.



Fuente: Revisión 12-06-2020

- La desinfección de las superficies no se adelanta en las frecuencias mencionadas por el personal de servicios generales como "Cada hora o cada vez que es necesario o cada que necesite el lugar que se está utilizando". Adicionalmente, se cuenta con lineamientos de

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

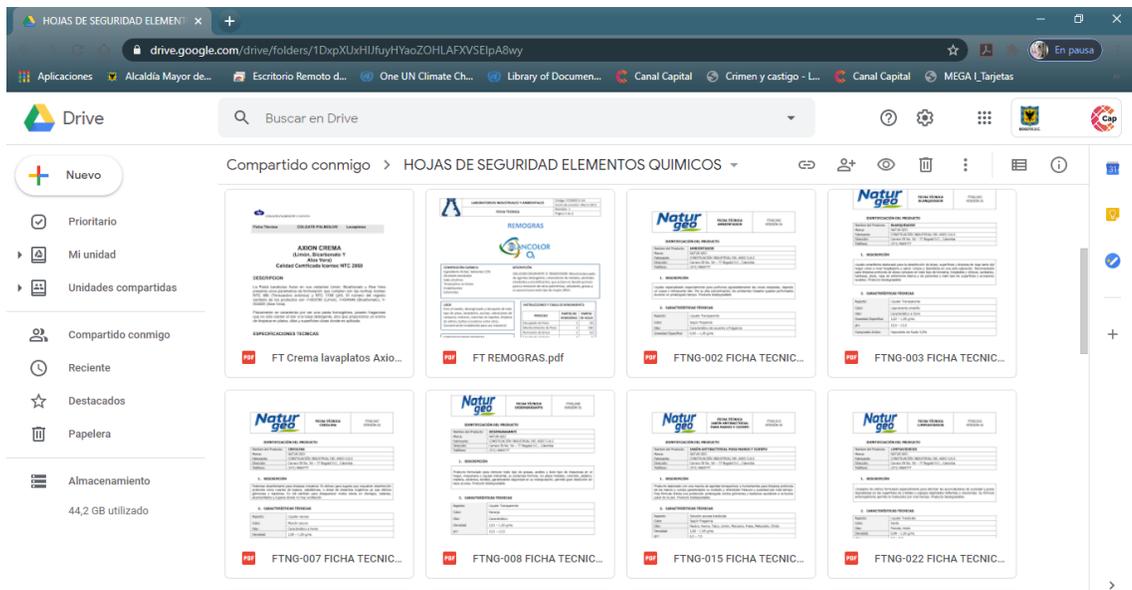
limpieza y desinfección (digitales) establecidos por el área de Servicios Administrativos para el personal de servicios generales:



Fuente: Reporte Servicios Administrativos

Los cuales deben fortalecerse con los procedimientos de limpieza de manera que se indiquen los tiempos determinados para uso de productos de desinfección y limpieza.

Adicionalmente, el área cuenta con hojas de seguridad de los productos de limpieza utilizados en las actividades de desinfección y limpieza, digitales, sobre las cuales se recomienda que se adelanten las verificaciones que le permitan establecer al área que cuentan con las concentraciones, especificaciones de uso y almacenamiento acorde a los productos adquiridos:



Fuente: Reporte Servicios Administrativos

b. Frente a "La dirección operativa garantizará las gestiones de limpieza y desinfección de los vehículos propios y contratados en especial:

- Limpieza y desinfección por parte del conductor con alcohol con concentración al 70% de las manijas, el volante, la palanca de cambios, los espejos internos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, comandos del vehículo, sillas y ventanas internas, así mismo garantizar que los tapetes hayan sido lavados con agua y jabón.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- *En cuanto a la carrocería, llantas, espejos externos y luces se debe garantizar que el vehículo ha sido limpiado con agua y jabón”.*

Se observó que si bien desde la Dirección Operativa no se adelantan verificaciones sobre los protocolos definidos para el transporte suministrado a Canal Capital, el proveedor de servicio de transporte remitió:

- “Oficio radicado No. 1495 del 11 de mayo de 2020, la circular "Medidas de bioseguridad al ingresar al vehículo y dentro del vehículo" en la que explica las medidas preventivas que se deben adoptar al interior de los vehículos para mitigar los riesgos de contagio”.
- “Oficio radicado No. 1582 del 22 de mayo de 2020, folios 154 al 176, presentó el "Protocolo de limpieza, desinfección de vehículos y recomendaciones de prevención dentro del vehículo", en el que explica el procedimiento que siguen los conductores para realizar la limpieza y desinfección de los vehículos, así como las demás medidas de protección como lo son el lavado de manos y el distanciamiento físico”.
- “Correo electrónico con medidas que adoptaron con ocasión de la Circular Conjunta 001 del Ministerio de Transporte y el Ministerio de Salud y Protección Social "Directrices para la prevención, detección, y atención sobre un caso de CORONAVIRUS (COVID - 19)", en el que establecieron la limpieza y desinfección de los vehículos como una medida permanente de prevención”.



El contenido de este mensaje es de carácter confidencial y propiedad de PLATINO VIP S.A.S. Si usted no es el destinatario a quien va dirigido o no cuenta con la autorización necesaria por parte de él, absténgase de usar, copiar y/o divulgar en cualquier forma esta información. El contenido del mismo que llega referencia a asuntos diferentes al objeto social de PLATINO VIP S.A.S., o que contenga información u opiniones de carácter personal, no comprometen en forma alguna a nuestra organización. Sin embargo, agradecemos su contacto con PLATINO VIP S.A.S. nosotros de manera inmediata para ponerlos en conocimiento de una situación.

Imprima solo en caso de ser indispensable. El medio ambiente es nuestra prioridad.

Buenas tardes,

Teniendo en cuenta la circular que emite Mintransporte, a continuación se explican las medidas pertinentes por parte de PLATINO VIP S.A.S., para la prevención y cuidados ante la emergencia para conductores y funcionarios de Canal Capital.

respecto a esta medida ya todos los vehículos cuentan con Gel antibacterial, alcohol, tapabocas y el instructivo anexo que se encuentra visible para los funcionarios, al cual se le hará seguimiento a los conductores para que este se cumpla.

Cordialmente

El lun., 16 mar. 2020 a las 16:13, Mónica Grace Sarmiento Rincón (<monica.sarmiento@canalcapital.gov.co>) escribió:
Buenas tardes,

Adjunto la siguiente circular que llega de Mintransporte para tener presente y tomar las medidas pertinentes para los conductores que se encuentran trabajando con nosotros.

Quedo atenta a que me informe qué medidas están tomando ustedes como empresa de transporte para salvaguardar a los conductores y colaboradores nuestros.

Gracias y quedo atenta

----- Forwarded message -----
De: Juan Carlos Poveda Rojas <juan.poveda@canalcapital.gov.co>
Date: lun., 16 mar. 2020 a las 16:32
Subject: Circular conjunta 001
To: Mónica Grace Sarmiento Rincón <monica.sarmiento@canalcapital.gov.co>

Buen día Mónica,

Comparto Circular Conjunta 001 de los Ministerios de transporte y salud y protección social sobre "Directrices para la prevención, detección, y atención sobre un caso de CORONAVIRUS (COVID - 19)"

El objetivo es socializar y garantizar que la empresa de transporte cumpla con los requerimientos definidos por los Ministerios.



Bogotá D.C., MAYO 8 DE 2020



COMUNICACIONES EXTERNAS
Número de Radicado: 1880
Región: Santa Elena
Número de Folio: 1
1103/2020 15.40.48

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD AL INGRESAR AL VEHICULO Y DENTRO DEL VEHICULO

Estimados Clientes y Usuarios,

En cumplimiento con la circular Externa Conjunta No. 0000004 del 9 de abril de 2020 emitida por el ministerio de salud y protección social, ministerio de trabajo y ministerio de transporte nos permitimos informar y formalizar las medidas Preventivas para evitar posible contagio por CORONAVIRUS COVID-19 al ingresar a los vehículos y dentro de los vehículos de PLATINO VIP S.A.S.

USUARIOS / AL INGRESAR Y DENTRO DEL VEHICULO

- Uso obligatorio de tapabocas convencionales por parte de los usuarios al ingresar y dentro del vehículo (la empresa contratante será responsable del suministro de este elemento de bioseguridad de sus empleados).
- Uso de Gel Antibacterial
- Prohibido Ubicarse / Sentarse en el puesto al lado del conductor.
- Ubicarse un usuario por puesto, para ello se sugiere permitir una persona por fila ubicándose en zigzag, (ver imagen). los puestos que no serán permitidos serán inhabilitados con cinta de seguridad amarilla.



PROHIBIDO UBICARSE / SENTARSE EN LA SILLA AL LADO DEL CONDUCTOR

- Evitar al máximo el contacto con personas.
- Mantener la distancia de seguridad entre cada usuario de por lo menos un metro.
- Abstenerse de consumir alimentos dentro del Vehículo.
- Utilizar siempre el Cinturón de Seguridad.

En caso de síntomas de una infección respiratoria informar a las entidades pertinentes y ejecutar las medidas impuestas por su empresa. (Recuerde que el COVID-19 se caracteriza por una fiebre, tos, mialgia, disnea, y dificultad al respirar).

Cordialmente


Rafael Eduardo Vargas
Gerente General
PLATINO VIP S.A.S



Calle 129ª N° 58*-41 * PBX: 4824698 * Cel.: 310-5509584 * E-mail: platino.jeonidagarcia1@gmail.com * Bogotá D.C., Colombia

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS Y RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DENTRO DEL VEHÍCULO		
	[HSEQ] PR-16	Actualización 01 [20-MAR-2020]	Página 2 de 8

1. OBJETO

Definir los pasos y Guías de limpieza y desinfección de los vehículos utilizados para el servicio de transporte especial de pasajeros para la empresa PLATINO VIP S.A.S.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica desde el momento en el que se presenta un accidente vial hasta la intervención de los lesionados por parte de expertos en atención médica.

3. DEFINICIONES.

Coronavirus: son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales.

Desinfección: Es el proceso que implica la destrucción de los microorganismos a través del uso de sustancias químicas o agentes físicos.

Desinfectante: Producto que permite eliminar las bacterias, los virus o los microorganismos. La utilización de un desinfectante permite limitar o, incluso, hacer desaparecer completamente, los riesgos de contaminación de una enfermedad.

Gel Antibacterial: producto antiséptico que funciona como alternativa para lavarse las manos con respecto a la forma tradicional sin necesidad de usar agua.

Limpieza: Es el proceso de remover, a través de medios mecánicos y/o físicos como son el polvo, la grasa y otros contaminantes de las superficies, equipos, y materiales entre otros. Es el proceso previo a la desinfección.

Elementos de Protección Personal: diseñados para para proteger a las personas en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades por contacto con productos peligrosos como químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos entre otros.

Mialgia: Dolores o molestias que pueden afectar a uno o varios músculos del cuerpo.

Disnea: Es una dificultad respiratoria que se suele traducir en falta de aire.

4. RESPONSABLES

- **Conductores:** Encargados de la limpieza y desinfección de vehículos
- **Usuarios:** Cumplir con el protocolo y recomendaciones dentro del vehículo.
- **Coordinadores de Transporte / Operativos:** Divulgación del presente Protocolo y toma de correctivos al presentar averías en la inspección de vehículos.

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS Y RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DENTRO DEL VEHÍCULO		
	[HSEQ] PR-16	Actualización 01 [20-MAR-2020]	Página 4 de 8

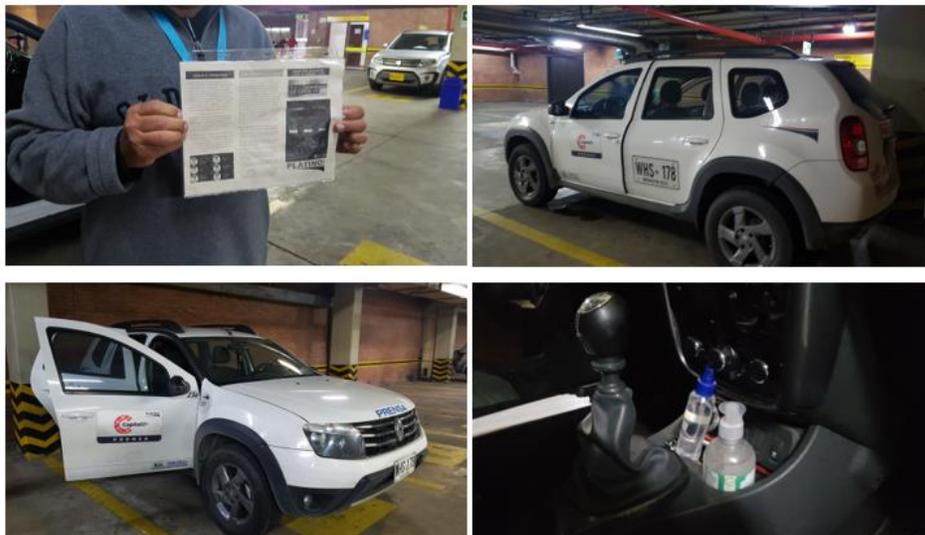
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DIARIA ANTES Y DESPUÉS DE TRANSPORTAR USUARIOS.

ITEM	DESCRIPCION	RESPONSABLE
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DIARIA ANTES Y DESPUÉS DE TRANSPORTAR USUARIOS.		
1	Preparar los elementos para la desinfección: Usa mascarilla o tapabocas suministrados, guantes desechables, paños o toallas desechables y una solución o un desinfectante a base de alcohol apropiado. Mantenga las ventanas abiertas para la ventilación, y recuerde evitar tocarse la cara, boca y los ojos durante la limpieza.	Conductor
2	Limpieza de Superficies: Preparar el antiséptico o alcohol y limpiar con toallas o paños desechables Silleterías, puertas internas y externas, manijas, tapetes, cabrilla o tmón, freno de manos, barra de cambios, espaldar y las áreas que se tocan con frecuencia, esta limpieza por lo menos debe tener una duración mínima de 5 minutos. No utilizar un atomizador para aplicar el desinfectante, ya que puede crear salpicaduras que pueden propagar aún más el virus.	Conductor
3	Terminar la limpieza En una bolsa sellada de plástico botar los elementos utilizados para la limpieza. Evite llevar estos residuos a su hogar, o que personas diferentes a ud los manipule.	Conductor

Fuente: Reporte Coord. Producción

Adicionalmente, se adelantó la verificación en sitio sobre las actividades de limpieza y desinfección de vehículos evidenciando que:

- Se adelanta la limpieza del vehículo en cada servicio, con alcohol y gel antibacterial la manija, piso, sillas, cabrilla, barra de cambios y cinturones, así como los zapatos de los pasajeros.
- El proveedor de servicio entregó un kit de alcohol, gel, guantes, tapabocas.
- Se adelanta el lavado del exterior del vehículo cada dos o tres días, teniendo en cuenta las recomendaciones de bioseguridad entregadas por Platino V.I.P.



	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

7.3. Medidas de desinfección y limpieza para el personal de servicios generales

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para el personal de servicios generales se adelantó la socialización por parte del área de Servicios Administrativos, de conformidad con los reportes entregados por las operarias presentes en la verificación del 12 de junio de 2020; sin embargo, no se cuenta con soportes de la ejecución de estas, se observó en la presentación remitida:



Fuente: Reporte Servicios Administrativos

En atención a lo informado se adelantó la consulta sobre los registros y/o reportes que permitan evidenciar las actividades de desinfección y limpieza mencionadas en el numeral 4.2.2.3 del protocolo de bioseguridad, frente a lo cual se indicó por el área de Talento Humano:

"La Resolución 666 de 2020 no exige registros de esa actividades, dichas acciones las pueden evidenciar las veces que ustedes han desarrollado actividades en las instalaciones de Capital o preguntando directamente a los trabajadores que realizan actividades presenciales.

Realizar registro de las actividades de desinfección sería una tarea desgastante e ineficaz teniendo en cuenta la cantidad de áreas, puestos y la frecuencia con las que se realiza".

Frente a lo cual se recomienda a las áreas involucradas en la supervisión y seguimiento de dichas actividades que se adelante el registro, teniendo en cuenta lo mencionado en el numeral 7.2. del presente informe, así como del anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 "Realizar actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones", toda vez que no se vienen adelantando en la frecuencia determinada. Sin embargo, frente a la limpieza y lavado de los baños se evidencia en los registros disponibles al respaldo de las puertas que se vienen adelantando en dos jornadas, al igual que la recolección de los residuos fitosanitarios generados del uso de estos.

Así mismo, se evidenció durante la verificación adelantada el 12 de junio de 2020 que se adelanta el cambio de ropa para portar el uniforme de la empresa, tapabocas, guantes de color negro y teniendo en cuenta lo informado por las operadoras se adelanta la desinfección de los elementos de aseo como escobas, traperos, baldes, carros exprimidores utilizados en las actividades de limpieza y desinfección.

7.4. Desarrollo de labores en las instalaciones de Canal Capital

Frente a las medidas establecidas para el ingreso y permanencia de funcionarios, colaboradores y visitantes de Canal Capital, se evidenció que:

- ▶ El personal de vigilancia permite el ingreso de contratistas sin autorización a las instalaciones de Canal Capital.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- ▶ Los registros de ingreso cuentan con errores de reporte de horas de entrada y salida (teniendo en cuenta los vídeos revisados), así como para algunos no se reporta la información de salida. No se evidencia el registro de toma de temperatura en cumplimiento del literal c del numeral 6 de la Resolución 050 de 2020 "Por medio de la cual se dictan disposiciones para implementar en Canal Capital - las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19" en las bases de datos remitidas por Servicios Administrativos:

PERSONAL AUTORIZADO CANAL				
FECHA	NOMBRE	AREA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
11/06/2020	LUIS CALDERON	CONDUCTOR	5:00 a. m.	5:09 p. m.
11/06/2020	JOSE URQUIDO	PRODUCCION	5:00 a. m.	1:11 p. m.
11/06/2020	FABIAN FRAILE	PRODUCCION	5:10 a. m.	1:09 p. m.
11/06/2020	DUVAN OLMOS	SEGURIDAD	5:42 a. m.	
11/06/2020	ANDRES ESCOBAR	EDICION	5:45 a. m.	2:01 p. m.
11/06/2020	NATALIA OCAMPO	NOTICIAS	5:52 a. m.	2:30 p. m.
11/06/2020	PATRICIA HERRERA	NOTICIAS	5:52 a. m.	2:57 p. m.
11/06/2020	JUAN GABRIEL FERNANDEZ	AREA TECNICA	5:53 a. m.	9:05 p. m.
11/06/2020	PATRICIA SAAVEDRA	SEGURIDAD	5:55 a. m.	6:30 p. m.
11/06/2020	PABLO CORTES	CONDUCTOR	5:56 a. m.	2:59 p. m.
11/06/2020	DIEGO SILVA	PRODUCCION	6:06 a. m.	9:05 p. m.
11/06/2020	ALEXIS CASTELLANOS	AREA TECNICA	6:12 a. m.	11:51 a. m.
11/06/2020	SANTIAGO RICO	PRODUCCION	6:17 a. m.	1:12 p. m.
11/06/2020	DAMISTON AREVALO	PRODUCCION	6:30 a. m.	2:28 p. m.
11/06/2020	RICARDO PEREZ	NOTICIAS	6:34 a. m.	2:51 p. m.
11/06/2020	CARLOS ROJAS	NOTICIAS	6:39 a. m.	3:24 p. m.
11/06/2020	CARLOS PEÑA	MASTER	6:41 a. m.	1:51 p. m.
11/06/2020	ESTELLA PINEDA	SERVICIOS GENERALES	6:43 a. m.	5:00 p. m.

Fuente: Reporte Servicios Administrativos

- ▶ Se evidenció que el protocolo de limpieza y desinfección al ingreso de la entidad se ejecuta de manera incompleta, ya se que no se adelanta el lavado de manos ni se evidencia la indicación por parte del personal de seguridad:



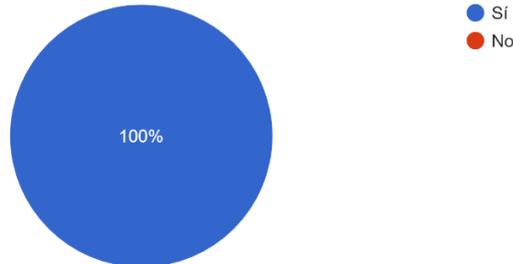
Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

De igual manera, se evidenció que el personal de vigilancia, algunos contratistas y colaboradores no porta los elementos de protección personal durante la permanencia en el Canal, así como tampoco da cumplimiento al protocolo de desinfección al ingreso a pesar de que el 100% de los encuestados manifestó conocer el protocolo de limpieza y desinfección al ingreso:

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

¿Conoce el protocolo de limpieza y desinfección para ingresar a Capital?

15 respuestas



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

- ▶ Frente al literal de la Resolución 050 de 2020 "Por medio de la cual se dictan disposiciones para implementar en Canal Capital - las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19", se observó que no se da cumplimiento al uso necesario del tapabocas por parte de los funcionarios, colaboradores, contratistas y personal de vigilancia, producto de la verificación adelantada de los videos de las cámaras de seguridad de las áreas de Recepción, Sistema Informativo, Máster de Producción, Sistemas y Coordinación Jurídica.
- ▶ Se incumple lo determinado en el literal g referente a la distancia de seguridad de 1.5m según las piezas informativas y/o de 2m teniendo en cuenta el protocolo, lo anterior, se observó en los videos de las cámaras de seguridad en el Máster de Producción (con aglomeración de personas), Sistemas, Coordinación Jurídica, Sistema Informativo (en el que se generan aglomeraciones) y Recepción durante la salida o ingreso a las instalaciones del Canal. Frente a este literal, se recomienda adelantar las medidas de monitoreo y control de aforo de manera que se obtengan métricas exactas del personal que ingresa a diario al Canal.



Fuente: Verificación, 02-06-2020

- ▶ Adicionalmente, se observó que se consumen alimentos dentro de las áreas de Sistemas, Sistema Informativo y Máster de Producción para lo cual no se atienden los protocolos

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

mencionados en la interacción en tiempos de alimentación. Como complemento de lo anterior, no se evidenció que en las máquinas dispensadoras de café y agua se tengan piezas informativas con los protocolos de limpieza, desinfección y distanciamiento social.



Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

Por lo anterior, se recomienda la implementación de controles adicionales como el suministro de alcohol y toallas de un solo uso para su limpieza, teniendo en cuenta que su manipulación es constante (similar a los hornos microondas).

7.5. Interacción en tiempos de alimentación

Teniendo en cuenta lo determinado en el protocolo de bioseguridad, se realizó la verificación evidenciando que se cuenta con los lineamientos de conservación de distancia mínima 2m mediante el aislamiento de dos (2) sillas, así como piezas informativas con el protocolo





Fuente: Verificación en sitio, 12-06-2020

7.6. Manipulación de insumos y productos

El área de Servicios administrativos cuenta con protocolo para la recepción de insumos y productos en cumplimiento de lo establecido en el protocolo de bioseguridad adoptado en Canal Capital, así como de lo requerido en la Resolución 666 de 2020, en el que se incluye la limpieza y desinfección de estos:

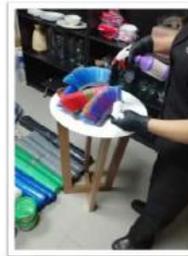


DESINFECCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS

De acuerdo a la Resolución 666 de 2020 numeral 3.5 – Manipulación de insumos:

PROTOCOLO ESTABLECIDO POR CANAL CAPITAL PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS:

1. Toma de temperatura en la recepción vehicular.
2. Ingresar por el ascensor de carga del edificio con los elementos.
3. El personal que entrega los elementos pasa a un proceso de desinfección en el quinto piso, el cual incluye: Lavado de manos, aplicación de Gel Antibacterial y desinfección de ropa con Alcohol.
4. Una vez se recibe los elementos a satisfacción, se procede por parte de la Entidad a desinfectar los productos recibidos.
5. Se procede a dirigir los elementos recibidos al cuarto de almacenamiento.



Fuente: Reporte Servicios Administrativos

Respecto al manejo y disposición de los envases de detergentes, jabones, desinfectantes y otros insumos, se adelanta la devolución de estos al proveedor mes a mes, como se evidencia en las actas de entrega suministradas por el área de Servicios Administrativos para el periodo de abril a julio de 2020:



INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	ACTA DE ENTREGA	CODIGO: AGRU-SA-PT-036	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
INFORMACION GENERAL:			
Ciudad: Bogotá		Fecha: 09 DE ABRIL DE 2020	
INFORMACION DEL USUARIO:			
Nombre Usuario	Cedula	Dependencia	
TATIANA MARTINEZ RINCON	1.015.998.658	UNIVERSAL DE LIMPIEZA	
ENTREGA DE ENVASES PLÁSTICOS			
INFORMACION DEL ELEMENTO:			
Descripción:	Características:	Cantidad:	
- Envase plástico	- Envase plástico de productos químicos entregados a Canal Capital	- 35	

CONDICIONES DE USO:

- No utilizar el elemento para realizar trabajos ajenos al Canal.
- Devolver el elemento a la subdirección administrativa y/o a servicios administrativos, por motivo de cambio, traslado de usuario o retiro del Canal, en las mismas condiciones especificadas en esta acta.

ACEPTACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Declaro haber recibido el elemento aquí descrito, conocer las condiciones de uso y aceptarlas; en consecuencia, me hago responsable del mismo durante el tiempo que esté a mi cargo. Si llegado el momento de faltar alguno de sus componentes o estuviere deteriorado o dañado por causas diferentes al uso normal, expresamente autorizo a Canal Capital para que me descuente su valor de lo que se me adeude por concepto de honorarios, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o cualquier otro pago al que tuviere derecho.

YUBAY NARVÁEZ POLANÍA
C.C. 1.023.935.050

TATIANA MARTÍNEZ RINCÓN
C.C. 1.015.998.658

Avenida El Dorado N° 86-63 Pisos Código Postal 111321
PBX: 478300 Bogotá D.C.
Email: control@canalcapital.gov.co Web: www.canalcapital.gov.co
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396

Página 1 de 1

	ACTA DE ENTREGA	CODIGO: AGRU-SA-PT-036	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
INFORMACION GENERAL:			
Ciudad: Bogotá		Fecha: 07 DE MAYO DE 2020	
INFORMACION DEL USUARIO:			
Nombre Usuario	Cedula	Dependencia	
TATIANA MARTINEZ RINCON	1.015.998.658	UNIVERSAL DE LIMPIEZA	
ENTREGA DE ENVASES PLÁSTICOS			
INFORMACION DEL ELEMENTO:			
Descripción:	Características:	Cantidad:	
- Envase plástico	- Envase plástico de productos químicos entregados a Canal Capital	- 45	

CONDICIONES DE USO:

- No utilizar el elemento para realizar trabajos ajenos al Canal.
- Devolver el elemento a la subdirección administrativa y/o a servicios administrativos, por motivo de cambio, traslado de usuario o retiro del Canal, en las mismas condiciones especificadas en esta acta.

ACEPTACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Declaro haber recibido el elemento aquí descrito, conocer las condiciones de uso y aceptarlas; en consecuencia me hago responsable del mismo durante el tiempo que esté a mi cargo. Si llegado el momento de faltar alguno de sus componentes o estuviere deteriorado o dañado por causas diferentes al uso normal, expresamente autorizo a Canal Capital para que me descuente su valor de lo que se me adeude por concepto de honorarios, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o cualquier otro pago al que tuviere derecho.

YUBAY NARVÁEZ POLANÍA
C.C. 1.023.935.050

TATIANA MARTÍNEZ RINCÓN
C.C. 1.015.998.658

Avenida El Dorado N° 86-63 Pisos Código Postal 111321
PBX: 478300 Bogotá D.C.
Email: control@canalcapital.gov.co Web: www.canalcapital.gov.co
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396

Página 1 de 1

	ACTA DE ENTREGA	CODIGO: AGRU-SA-PT-036	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
INFORMACION GENERAL:			
Ciudad: Bogotá		Fecha: 11 DE JUNIO DE 2020	
INFORMACION DEL USUARIO:			
Nombre Usuario	Cedula	Dependencia	
TATIANA MARTINEZ RINCON	1.015.998.658	UNIVERSAL DE LIMPIEZA	
ENTREGA DE ENVASES PLÁSTICOS			
INFORMACION DEL ELEMENTO:			
Descripción:	Características:	Cantidad:	
- Envase plástico	- Envase plástico de productos químicos entregados a Canal Capital	- 40	

CONDICIONES DE USO:

- No utilizar el elemento para realizar trabajos ajenos al Canal.
- Devolver el elemento a la subdirección administrativa y/o a servicios administrativos, por motivo de cambio, traslado de usuario o retiro del Canal, en las mismas condiciones especificadas en esta acta.

ACEPTACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Declaro haber recibido el elemento aquí descrito, conocer las condiciones de uso y aceptarlas; en consecuencia me hago responsable del mismo durante el tiempo que esté a mi cargo. Si llegado el momento de faltar alguno de sus componentes o estuviere deteriorado o dañado por causas diferentes al uso normal, expresamente autorizo a Canal Capital para que me descuente su valor de lo que se me adeude por concepto de honorarios, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o cualquier otro pago al que tuviere derecho.

YUBAY NARVÁEZ POLANÍA
C.C. 1.023.935.050

TATIANA MARTÍNEZ RINCÓN
C.C. 1.015.998.658

Avenida El Dorado N° 86-63 Pisos Código Postal 111321
PBX: 478300 Bogotá D.C.
Email: control@canalcapital.gov.co Web: www.canalcapital.gov.co
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396

Página 1 de 1

	ACTA DE ENTREGA	CODIGO: AGRU-SA-PT-036	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016	
		RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
INFORMACION GENERAL:			
Ciudad: Bogotá		Fecha: 06 DE JULIO DE 2020	
INFORMACION DEL USUARIO:			
Nombre Usuario	Cedula	Dependencia	
TATIANA MARTINEZ RINCON	1.015.998.658	UNIVERSAL DE LIMPIEZA	
ENTREGA DE ENVASES PLÁSTICOS			
INFORMACION DEL ELEMENTO:			
Descripción:	Características:	Cantidad:	
- Envase plástico	- Envase plástico de productos químicos entregados a Canal Capital	- 48	

CONDICIONES DE USO:

- No utilizar el elemento para realizar trabajos ajenos al Canal.
- Devolver el elemento a la subdirección administrativa y/o a servicios administrativos, por motivo de cambio, traslado de usuario o retiro del Canal, en las mismas condiciones especificadas en esta acta.

ACEPTACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Declaro haber recibido el elemento aquí descrito, conocer las condiciones de uso y aceptarlas; en consecuencia me hago responsable del mismo durante el tiempo que esté a mi cargo. Si llegado el momento de faltar alguno de sus componentes o estuviere deteriorado o dañado por causas diferentes al uso normal, expresamente autorizo a Canal Capital para que me descuente su valor de lo que se me adeude por concepto de honorarios, salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o cualquier otro pago al que tuviere derecho.

YUBAY NARVÁEZ POLANÍA
C.C. 1.023.935.050

TATIANA MARTÍNEZ RINCÓN
C.C. 1.015.998.658

Avenida El Dorado N° 86-63 Pisos Código Postal 111321
PBX: 478300 Bogotá D.C.
Email: control@canalcapital.gov.co Web: www.canalcapital.gov.co
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396

Página 1 de 1

Fuente: Reporte Servicios Administrativos

7.7. Suministro de insumos y elementos de protección personal

- En cumplimiento de este numeral, Canal Capital adelantó el suministro de (64) tapabocas para las siguientes personas, quienes adelantan actividades de manera frecuente en las instalaciones de la entidad.

Frente a lo cual no se cuenta con soporte de entrega que permita evidenciar la ejecución de la actividad, para lo cual se indicó "NO estamos realizando registros que requieran contactos

innecesarios como firmas de planillas, llevamos un control digital de la entrega de tapabocas de tela, adjunto el registro que manejamos”; sin embargo, dicho registro no fue suministrado con el fin de evidenciar lo mencionado, así mismo, se recomienda adelantar el mecanismo de seguimiento de uso diario de este elemento.

- Se adelantó la entrega de papel vinipel para los micrófonos y demás equipos utilizados por los colaboradores del Sistema Informativo durante marzo, mayo y junio de 2020 de la siguiente manera:

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016																												
Fecha: 24-03-2020																														
ACTA DE REUNIÓN N°																														
Hora de inicio: 11 a.m. Hora de finalización: 11:05 a.m. Lugar: Oficina de Recursos Humanos																														
Tema: Entrega de insumos																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">DEPENDENCIA</th> <th style="width: 40%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES</td> <td>RECURSOS HUMANOS</td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>PATRICIA HERRERA</td> <td>PRODUCCIÓN</td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Firma]</i>	PATRICIA HERRERA	PRODUCCIÓN	<i>[Firma]</i>																		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA																												
SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Firma]</i>																												
PATRICIA HERRERA	PRODUCCIÓN	<i>[Firma]</i>																												
ORDEN DEL DÍA																														
Entrega de vinipel																														
COMPROMISOS (Tareas y plazos de entrega)		RESPONSABLES																												
Suministrar al equipo técnico el vinipel suministrado como medida preventiva del COVID - 19		Patricia Herrera																												
LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS																														
NA																														

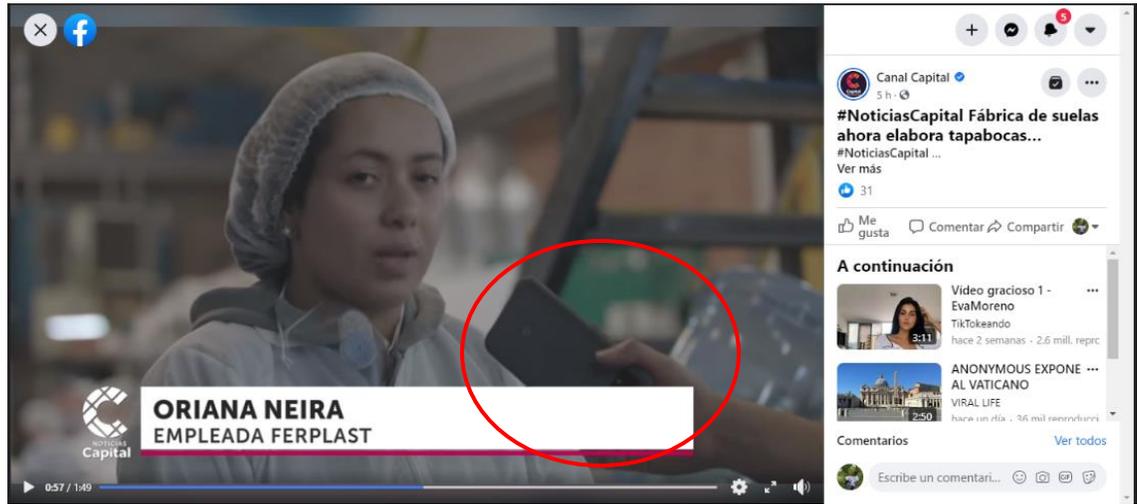
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016																												
Fecha: 08-05-2020																														
ACTA DE REUNIÓN N°																														
Hora de inicio: 10:00 a.m. Hora de finalización: 10:05 a.m. Lugar: Oficina de Recursos Humanos																														
Tema: Entrega de insumos																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">DEPENDENCIA</th> <th style="width: 40%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES</td> <td>RECURSOS HUMANOS</td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>PATRICIA HERRERA</td> <td>PRODUCCIÓN</td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Firma]</i>	PATRICIA HERRERA	PRODUCCIÓN	<i>[Firma]</i>																		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA																												
SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Firma]</i>																												
PATRICIA HERRERA	PRODUCCIÓN	<i>[Firma]</i>																												
ORDEN DEL DÍA																														
Entrega de vinipel																														
COMPROMISOS (Tareas y plazos de entrega)		RESPONSABLES																												
Suministrar al equipo técnico el vinipel suministrado como medida preventiva del COVID - 19		Patricia Herrera																												
LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS																														
NA																														

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016																												
Fecha: 04-06-2020																														
ACTA DE REUNIÓN N°																														
Hora de inicio: 10:00 a.m. Hora de finalización: 10:05 a.m. Lugar: Oficina de Recursos Humanos																														
Tema: Entrega de insumos																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">DEPENDENCIA</th> <th style="width: 40%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES</td> <td>RECURSOS HUMANOS</td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>PATRICIA HERRERA</td> <td>PRODUCCIÓN</td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Firma]</i>	PATRICIA HERRERA	PRODUCCIÓN	<i>[Firma]</i>																		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA																												
SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	RECURSOS HUMANOS	<i>[Firma]</i>																												
PATRICIA HERRERA	PRODUCCIÓN	<i>[Firma]</i>																												
ORDEN DEL DÍA																														
Entrega de vinipel																														
COMPROMISOS (Tareas y plazos de entrega)		RESPONSABLES																												
Suministrar al equipo técnico el vinipel suministrado como medida preventiva del COVID - 19		Patricia Herrera																												
LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS																														
NA																														

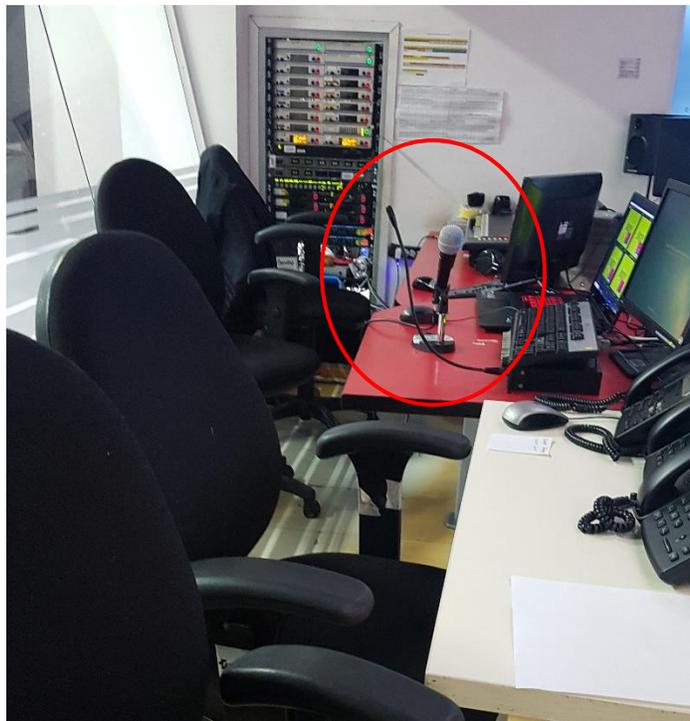
Fuente: Reporte Talento Humano

Sin embargo, es importante adelantar el seguimiento del uso de este, con el fin de verificar que se estén utilizando de manera racional los recursos suministrados por el Canal. Teniendo en cuenta, que se presentan debilidades, como se evidencia a continuación:

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Fuente: Capital, Twitter



Fuente: Revisión 12-06-2020

7.8. Ruta de atención de casos sospechosos o confirmados de COVID 19 (Seguimiento y acompañamiento)

- Frente a este ítem, Canal Capital dispone de un formulario virtual sobre el cual se debe efectuar el reporte de condiciones de salud de manera diaria por parte de los servidores y colaboradores de la entidad, con recordatorios periódicos mediante el uso de herramientas como Whatsapp y boletines internos, como se observa a continuación:



INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Registro Sistema Distrital de Alertas Tempranas SDAT - COVID 19

*Obligatorio

Nombre Completo

Tu respuesta

Cédula

Tu respuesta

Seleccione el supervisor de contrato, jefe inmediato o si es invitado *

Elige

[Comunicaciones Internas Canal Capital] Boletín Interno # 14

Comunicaciones Internas Canal Capital <comunicacionesinternas@canalcapital.gov.co>
para Personal, Canal +

mié, 13 may. 9:11

Boletín Interno #14

MAYO 13 DE 2020

INGRESA Y REPORTA TU ESTADO DE SALUD

Registro Sistema Distrital de Alertas Tempranas SDAT - COVID 19

*Obligatorio

Nombre Completo

Tu respuesta

Cédula

Tu respuesta

Seleccione el supervisor de contrato o jefe inmediato *

Recuerda hacer el registro de tu estado de salud diario en el "Sistema Distrital de Alertas Tempranas SDAT - COVID-19. Todos ayudamos a prevenir el coronavirus. Ingresar al link que se encuentra al final de este boletín y diligenciar la información *

Fuente: Reporte Talento Humano

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Sin embargo, consultado con el área el análisis efectuado de la información recolectada, así como caracterización de los contratistas y funcionarios frente a patologías de base como factor de riesgo (diabetes, enfermedad cardiovascular, cáncer, mujeres en estado de embarazo, personas mayores de 60 años, entre otras), el área indico:

"De acuerdo con las respuestas entregadas en la encuesta de condiciones de salud diaria y en caso de encontrarse en alguno de los factores de riesgo mencionados, se realiza reporte en el aplicativo diseñado por el DASCD en el SIDEAP sistema distrital de alertas tempranas COVID -19".

Así mismo, se remitió como caracterización un cuadro en el que no se viene adelantando la identificación de edad y relación de patologías base como factor de riesgo, como se observa a continuación:

CONTRATO No.	ID CONTRATISTA	SUPERVISOR
351-2020	43889892	DIRECTOR OPERATIVO
328-2020	43555266	DIRECTOR OPERATIVO
227-2020	52445548	DIRECTOR OPERATIVO
331-3030	79613870	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
173-2020	80825515	TÈCNICA
225-2020	80108185	TÈCNICA
177-2020	79967414	TÈCNICA
087-2020	1013579678	SECRETARIA GENERAL
165-2020	1086897124	SECRETARIA GENERAL

Fuente: Reporte Talento Humano

Frente a lo anterior, se recomienda adelantar análisis estadístico que le permita a la Alta Dirección del Canal tomar decisiones sobre el ingreso para la ejecución de actividades de manera presencial, así como de las medidas para adelantar trabajo en casa y fortalecer el reporte del estado del diligenciamiento de las condiciones de salud diarias con apoyo de los líderes de proceso.

- Con relación a las actividades de comunicación e información a Canal Capital sobre signos de alarma sobre las condiciones de salud, así como del contacto con personas diagnosticadas con COVID 19 y revisión periódica por parte del área de Talento Humano sobre contratistas y colaboradores que desarrollan actividades presenciales con el fin de identificar enfermos o con síntomas, se ha venido efectuando el seguimiento mediante correo electrónico y con base en el reporte diario de condiciones de salud.
- De igual manera, se evidenció que la entidad adelantó el reporte de tres casos a 18 de junio de 2020 vía correo electrónico a las EPS, Secretaría de Salud correspondientes (para los casos que no habían sido reportados por los contratistas) y ARL a las que se encontraban vinculados

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

los contratistas identificados, de conformidad con lo requerido en la normatividad vigente (Resolución 666 de 2020 – Anexo Técnico).

- Adicionalmente, Canal Capital puso a disposición de los funcionarios, contratistas y colaboradores las líneas de información de entidades promotoras de salud para reporte de Coronavirus COVID 19.

LINEAS DE INFORMACIÓN CORONAVIRUS COVID-19 ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD - EPS	
ASMET Salud:	316 288 7576
Aliansalud:	756 8000 Opción 5
Convida:	323 229 7975
Capital Salud:	310 266 9100
Comparta:	317 818 0398
Compensar EPS:	444 1234 Opción 1
Salud total:	485 4555 Opción 1
Coomeva:	018000 930779
	Opción 8
Coosalud EPS:	#922 Opción 0
	018000 515630
Ecoopsos:	519 0342
Sura EPS:	489 7941
línea Whatsapp:	320 454 6329
Famisanar:	653 1387
Medimas:	651 0777
Savia salud:	409 0000
SOS EPS:	018000 938777
Sanitas:	375 9000
Comfacundi:	482 3473
Nueva EPS:	307 7022

Fuente: Memorando 488 del 05-05-2020

Así como de la línea de acompañamiento psicosocial habilitada por la ARL en la cual se pueden solicitar los servicios de orientación y asesoría.

11.6. Acompañamiento psicosocial.

Todos los colaboradores cuentan con el servicio de seguimiento y acompañamiento psicosocial por parte de los profesionales de la ARL. Estos seguimientos se realizan a través de la **línea de atención psicológica** habilitada por la ARL Seguros Bolívar en la cual podrán solicitar servicios de orientación y asesoría.

consulta estos servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en la línea Bogotá: (1)7485023.

Fuente: Resolución 050 de 2020

Es importante, que este tipo de información se divulgue con mayor periodicidad a través de los canales dispuestos por Canal Capital.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

7.9. Plan de comunicaciones (Capacitación)

- Se adelantó la divulgación de piezas informativas con las medidas de prevención y mitigación de contagio de COVID 19, teniendo en cuenta lo determinado en el protocolo de bioseguridad, así como de lo contenido en la Resolución 666 de 2020 por boletines internos, fondos de pantalla, mensajes vía Whatsapp y correo electrónico.

Capital / Comunicación Interna

3. Campaña de Bioseguridad

Qué se ha divulgado para prevenir el Coronavirus en Capital?

- 13 Vídeos** de prevención de Minsalud y la Secretaría de Salud
- 18 Notas** en Boletines Internos
- 8 Comunicados** internos
- Piezas por chat** Capital Comunica
 - 5 vídeos alcaldía
 - 3 vídeos ARI
 - 18 mensajes reporte de Salud diario

ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES



Fuente: Reporte Talento Humano

- De manera adicional, se vienen adelantando remisión de mensajes sobre el autocuidado y pausas activas para desinfección, así como de los protocolos de bioseguridad establecidos por Canal Capital.

16/04/2020 Correo de Bogotá es TIC - Pausas activas en el teletrabajo

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>

Pausas activas en el teletrabajo

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co> 1 de abril de 2020, 15:53
Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes,
Apreciados Servidores y Colaboradores,

Los estiramientos y los descansos frecuentes evitan molestias durante el teletrabajo

Lo primero, es poder disponer de un espacio similar al del puesto de trabajo, lo ideal sería disponer de una mesa y una silla adaptadas al uso del computador. Recuerda que la mesa de trabajo debe quedar a la altura del pecho y la silla debe ser lo más ergonómica en lo posible.

Lo segundo, es realizar pequeñas pausas activas en nuestra jornada, así evitamos una fatiga ocular y de paso una cefalea.

Otras recomendaciones son que la luz que llegue al ordenador no puede incidir ni de manera frontal ni trasera, es mejor que llegue de forma lateral, para evitar los reflejos que provocan fatiga ocular.

Se recomienda evitar trabajar con el portátil en el sofá o apoyados en la mesita de centro de la sala, o en cualquier otra posición no saludable, lo mejor es conseguir un puesto de trabajo que sea lo más parecido al de la oficina.

Desde el punto de vista emocional, se debe diferenciar el tiempo de ocio y de descanso, por lo que es mejor planificar bien el horario y establecer pausas de 5 o 10 minutos cada hora y media, es mejor hacer descansos cortos y frecuentes para evitar situaciones de fatiga.

Es aconsejable levantarse de la silla para estirar los músculos de la espalda y en general del cuerpo, esto ayuda también a evitar la somnolencia.

Por último, durante estos días de confinamiento en casa, lleve una dieta saludable y además hidrátase mucho, el tomar agua conlleva después "ir al baño" y obliga al trabajador a levantarse, de modo que activa su circulación, relaja la vista y se despeja, con lo que se mantiene el funcionamiento neuronal.

16/04/2020 Correo de Bogotá es TIC - Cuida tus emociones, pensamientos y hábitos

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>

Cuida tus emociones, pensamientos y hábitos

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co> 30 de abril de 2020, 15:45
Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes,

Nos encontramos en un momento de cambio, de adaptarnos a nuevas rutinas y a formas de vida diferentes a las que estamos acostumbrados. Le comparto tips que espero sean útiles para que disfrutes tus días en casa, los aproveches al máximo y sean más llevaderos.

Un saludo especial,

Cuida todos los aspectos de tu salud

En el plano individual, la crisis es la reacción conductual, emocional, cognitiva y biológica de una persona ante un evento precipitante. En la crisis puede perderse temporalmente la capacidad de dar una respuesta efectiva y ajustada a los problemas y, por tanto, existe incapacidad para manejar las situaciones y dar solución a los problemas. Entre los efectos que podemos observar en las personas están:

1. Efectos mentales como la negación o minimización de lo que pasa, inseguridad y sentirse abrumado.
2. Efectos emocionales como experimentar irritabilidad, ansiedad o angustia y, a nivel social, el aislamiento, entre otros.

QUE HACER





INFORME DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO: CCSE-FT-022

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

16/02/2020 Correo de Bogotá es TIC - Cuidado preventivo para los medios de comunicación

 Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>
Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>

Cuidados preventivos para los medios de comunicación

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co> 6 de abril de 2020, 16:54

Buenas tardes,

Sabemos que por el cumplimiento de nuestra misión y objetivos algunos de nuestros colaboradores no pueden teletrabajar y deben continuar su rutina laboral. Igual que antes, por lo cual es importante seguir las siguientes recomendaciones dadas por la el Ministerio de la Salud y Protección Social para su seguridad y el de la Comunidad.

PROTECCIÓN PERSONAL

Los elementos de protección personal son fundamentales para evitar el contagio. Su uso inadecuado aumenta el riesgo de transmisión, tenga en cuenta:

- Realice un adecuado lavado de manos con agua y jabón antes y después de visitar una zona afectada, y durante la visita.
- El uso de tapabocas para prevenir coronavirus cuando no hay tos ni expectoración no está indicado porque la forma de transmisión cuando no hay síntomas de tos es el contacto (la persona se toca las mucosas de la cara y luego toca superficies), además es una práctica riesgosa ya que incrementa el contagio porque las personas se tocan la cara constantemente y contaminan el tapabocas. (Asociación Colombiana de Infectología-ACI, 2020). Si se considera una medida de protección que puede requerir al entrevistar y estar cerca a varias personas (sospechosas) puede usar mascarilla quirúrgica. La máscara de alta eficiencia N95, no está indicada sino para actividades específicas a nivel hospitalario, su uso indiscriminado por periodistas y personal de reportería puede agravar la situación de desabastecimiento de estos insumos.
- Debe estar consciente de mantener una distancia "segura" de un metro, al entrevistar a otra persona que manifieste síntomas, a adultos mayores, a las personas con enfermedad manifiesta, a toda persona cercana a personas sintomáticas, a trabajadores de la salud que traten a pacientes infectados con COVID-19 y a trabajadores en lugares de alto riesgo. C
- Cubra la espuma del micrófono, en lo posible con plástico tipo vinipel y cámbielo al menos de forma diaria. Posterior a esto siempre debe lavarse las manos.
- Si usted está operando desde un centro médico, un mercado o una granja, nunca deje sus equipos sobre el suelo. Siempre descontamine sus equipos con toallas antibacteriales de rápida acción, y luego haga una desinfección exhaustiva.

REDUCIR EL CONTACTO FÍSICO

- Evite al máximo el contacto físico con otras personas (no saludar de mano, besos o abrazos).
- Evite que otras personas manipulen sus equipos y procure mantenerlos limpios todo el tiempo.
- Evite el contacto cercano (mínimo dos metros) con toda persona que manifieste síntomas de enfermedades respiratorias, como toses y estornudos.
- Siempre cúbrase la boca y la nariz al toser o estornudar.

REDUCIR LA EXPOSICIÓN DE OTROS

- Contacte a sus fuentes por medios virtuales.
- Evite traslados innecesarios de sus equipos de trabajo (camarógrafos, etc), por ejemplo, si usted va a transmitir desde casa, reduzca al máximo la exposición de los otros y evite procurar que ellos incurran en riesgos por desplazamientos y salidas de sus casas.
- Para efectos de reportería, no está recomendado visitar los hogares de las personas que se encuentran en aislamiento preventivo obligatorio, dado que usted podría convertirse en vector de la

16/02/2020 Correo de Bogotá es TIC - Escribe durante la cuarentena

 Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>
Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>

Estrés durante la cuarentena

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co> 17 de abril de 2020, 17:07

Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes para tod@s,

Trata el estrés durante la cuarentena por el covid-19

Cambiar tu rutina y permanecer varios días en casa puede afectar tu salud mental. Para manejar la situación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones.

Las medidas tomadas para evitar el contagio del covid-19 han modificado la rutina del mundo, que ahora se encuentra en cuarentena preventiva. Casi todas las personas de todas las ciudades cambiaron su día a día y muchas trasladaron a sus casas las clases y los trabajos para cumplir con ellos de manera virtual.

Quedarse en casa es una de las acciones más efectivas para cuidarte y proteger a tu familia porque mitiga el riesgo. Aunque en un comienzo lo afrontes bien, con los días esto podría cambiar. La clave no está en pretender que el encierro no te genera estrés, sino en saber qué hacer para enfrentarlo de una forma sana.

Todo comienza con el autoconocimiento y el hecho de "ser consciente de lo que tu organismo siente o enfrenta. Debes evaluarte a ti mismo para detectar qué hay algo que no está funcionando bien. Esto lo haces evaluando tus pensamientos y también tus síntomas físicos".

La mente no es diferente del cuerpo: parte de entender tu salud mental es reconocer cómo te encuentras físicamente, por lo que se deben chequear, al igual que los latidos del corazón, los pensamientos, las emociones, los sentimientos y la capacidad de concentración.

¿Qué hacer si entras en crisis?

Si entiendes que algo no está bien, que tu estado no es el mismo y puedes estar pasando por un cuadro de estrés (lo identificas, entre otros síntomas, por la aparición de cansancio, desmotivación, falta de concentración, dolores y achaques frecuentes y cuello o mandíbula rígidos), tienes dos opciones en medio del aislamiento social.

La primera es acudir a técnicas de contención que, si bien no hacen desaparecer el estrés del todo, permiten reducir los síntomas. "Lo que ayuda a que los síntomas se vayan en su totalidad es hacer psicoterapia, pero las técnicas favorecen el manejo de las emociones y aportan para que el episodio de ansiedad se reduzca". Entre las principales actividades de contención están el yoga, el mindfulness (conciencia plena), la respiración diafragmática (tipo de respiración relajante) y la búsqueda de un espacio en casa que te dé tranquilidad y en el que puedas estar un rato. Si la música y la lectura te relajan, acude a ellas. Asimismo, el ejercicio produce neurotransmisores y disipa los pensamientos.

No dudes en buscar ayuda

16/02/2020 Correo de Bogotá es TIC - Protocolos de Bioseguridad en Canal Capital

 Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>

Protocolos de Bioseguridad en Canal Capital

Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co> 5 de mayo de 2020, 10:49

Para: Canal Capital <canal@canalcapital.gov.co>

Buen día,

Apreciados señor@s,

Me permito comunicar el Memorando 488 de hoy 5 de mayo de 2020, emitido por el Subdirector Administrativo en el cual se encuentran los protocolos de bioseguridad adoptados por el Canal, son de estricto cumplimiento para prevenir y mitigar el COVID-19.

Cordial Saludo,



SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Tel: ☎ 4578300 Ext: 5022
✉ sandra.montilla@canalcapital.gov.co

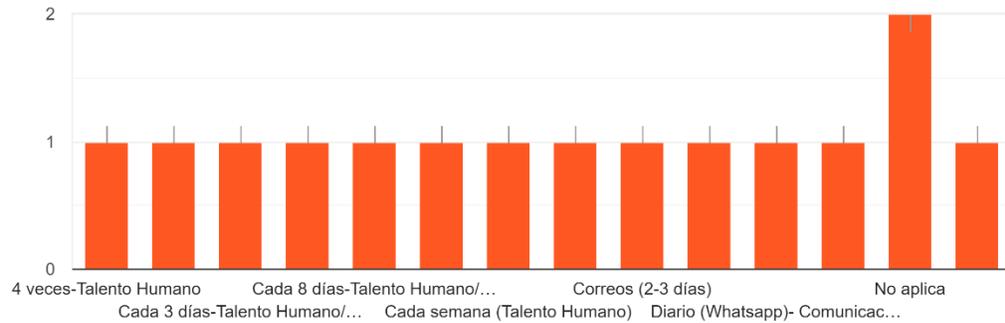
Memorando 488 - Protocolos de Bioseguridad (3).pdf
1086K

Fuente: Reporte Talento Humano

Sin embargo, es importante que la entidad verifique que la información tenga alcance a todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad con el fin de impactar de manera positiva en la nueva realidad con la que se relacionan, en el marco de la actual emergencia sanitaria. Lo anterior, teniendo en cuenta que como resultado de la encuesta aplicada, se encuentran personas que adelantan actividades presenciales que no recibe la información o la recibe con poca periodicidad, como se observa a continuación:

¿Cada cuánto recibe este tipo de información?

15 respuestas



Fuente: Verificación 12-06-2020

- A pesar de que el área de Talento Humano adelanta jornadas de pausas activas en las instalaciones del Canal, para las personas que realizan actividades presenciales:

Fecha: 17 de marzo 2020



29 de abril 2020



5 de mayo 2020



11 de mayo 2020



29 de mayo 2020



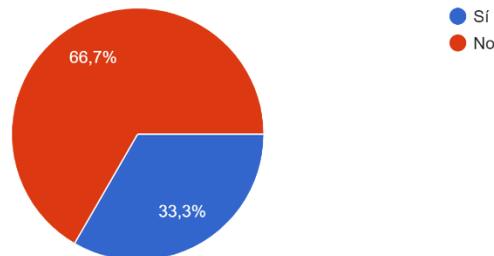
12 de junio 2020



Fuente: Reporte Talento Humano

Es importante que se verifique la periodicidad y alcance de estas, teniendo en cuenta que como resultado de la encuesta implementada el 66,7% de las personas presentes en las instalaciones del Canal, afirmó no haber participado en este tipo de actividades:

En el último mes, ¿Ha participado en pausas activas dirigidas por Capital o la ARL?
15 respuestas



Fuente: Verificación 12-06-2020

Por último, se recomienda al área efectuar el registro digital de las jornadas adelantadas de manera que se guarde trazabilidad de lo ejecutado, así como de la identificación de la actividad (capacitación, socialización) adelantada bien sea por Talento Humano o por la ARL asociada, con el fin de diferenciar lo realizado en el marco del plan de comunicaciones determinado en el protocolo de bioseguridad adoptado.

8. CONCLUSIONES: Se dio cumplimiento al objetivo establecido frente a la verificación del cumplimiento de lo establecido en el protocolo de Bioseguridad de Canal Capital, encontrando como fortalezas:

- 8.1.** Canal Capital dispone de piezas informativas sobre el uso del tapabocas y medidas de distanciamiento en lugares visibles para las personas que adelantan actividades de manera presencial.
- 8.2.** Se dispone de agua, jabón y toallas de un solo uso para lavado de manos, puntos de suministro de alcohol glicerinado, canecas de disposición de residuos junto a los puntos de lavado de manos.
- 8.3.** Cuenta con ruta de desinfección de ropa, elementos, manos y zapatos al ingreso de la entidad con piezas informativas visibles a las personas que ingresan a la entidad.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 8.4.** Se adelanta la toma de temperatura al ingreso y salida de las personas que adelantan actividades presenciales en Canal Capital.
- 8.5.** Se cuenta con el protocolo de recepción de insumos y productos de aseo, así como de disposición de los envases de lo utilizado en la limpieza y desinfección de las instalaciones de Canal Capital.
- 8.6.** Se adelantan jornadas de socialización de protocolos de bioseguridad, pausas activas y capacitación referente a medidas de prevención del contagio del COVID-19.
- 8.7.** Se realizan los reportes de incumplimiento a las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad, teniendo en cuenta las jornadas de revisión adelantadas por parte del área de Talento Humano.
- 8.8.** Cuenta con piezas informativas de las pautas establecidas para uso del comedor durante las horas hábiles de consumo de alimentos.
- 8.9.** Se cuenta con la caneca de disposición final de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes) utilizados por los funcionarios y contratistas que prestan servicios de manera presencial en la entidad.
- 8.10.** Se mantiene el registro de las personas que ingresan al Canal por parte del personal de vigilancia contratado.
- 8.11.** Se mantiene la circulación de aire de manera constante en las instalaciones de Canal Capital.
- 8.12.** Se adelanta seguimiento por correo electrónico de las personas con sospecha de contagio y/o confirmadas con COVID-19.
- Así mismo, se identificaron oportunidades de mejora frente a que:
- 8.13.** No se utilizan los elementos de protección personal por parte del personal de vigilancia contratado para la entidad.
- 8.14.** No se cumple con las medidas de distanciamiento determinadas por la entidad por parte de los contratistas que prestan servicios de manera presencial en el Canal.
- 8.15.** No se adelantan las jornadas de limpieza y desinfección en las áreas y frecuencias establecidas en el protocolo de bioseguridad.
- 8.16.** No se generan reportes de las jornadas de limpieza y desinfección que le permitan tener a la entidad la trazabilidad de la ejecución de las actividades en las frecuencias determinadas y lugares destinados para intervención.
- 8.17.** No se evidencia el protocolo de lavado de manos en los puntos de lavado dispuestos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- 8.18.** Se evidenciaron sustancias de desinfección (alcohol) que no fueron suministradas por Canal Capital sin rotular, utilizadas por el personal de los estudios.
- 8.19.** No se cuenta con mecanismos de monitoreo, seguimiento y autoevaluación de las medidas determinadas en el protocolo de bioseguridad.

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

8.20. No se cuenta con registros de las actividades de suministro de tapabocas, jornadas de socialización y capacitación, así como de revisiones efectuadas por el área de Talento Humano.

8.21. No se generan reportes de las jornadas de socialización, capacitaciones y pausas activas que permitan guardar trazabilidad de su ejecución (complementarias al registro fotográfico) en las fechas establecidas, así como del responsable de estas, teniendo en cuenta que el 66,7% de los encuestados afirmó no haber participado.

9. RECOMENDACIONES

9.1. Instalar el protocolo de lavado de manos en cada punto de lavado de manos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

9.2. Implementar protocolos de desinfección previos al uso de los elementos y herramientas de trabajo al interior de las áreas que cuentan con ejecución de actividades presenciales, que permitan fortalecer la mitigación de contagios, así como de la desinfección adelantada por las personas de servicios generales.

9.3. Fortalecer la señalización de los recipientes y/o canecas destinadas para disposición final de los elementos de protección personal, con el fin de que sea más visible para las personas que ingresan a las instalaciones de Canal Capital.

9.4. Generar reporte de verificación de cumplimiento de medidas de distanciamiento social e implementación de las medidas de bioseguridad efectuadas por el área de Talento Humano.

9.5. Efectuar revisión de sustancias de limpieza (Alcohol) utilizadas en los estudios por parte de los contratistas que prestan servicios de manera presencial (camarógrafos, técnicos).

9.6. Adelantar demarcación de la ruta de limpieza y desinfección, con el fin de que se adelanten los protocolos establecidos para el ingreso.

9.7. Fortalecer las jornadas de capacitación al personal de seguridad con el fin de que se adelante la ruta de desinfección completa por parte de funcionarios, contratistas y visitantes que se ingresen a las instalaciones de Canal Capital.

9.8. Revisar los mecanismos de aforo diario con el fin de establecer mediciones exactas que permitan identificar a Canal Capital las medidas de ingreso pertinentes, así como de fortalecimiento de la autorización previa de conformidad con lo establecido en el protocolo de bioseguridad.

9.9. Adelantar el rotulado de sillas de manera que se fortalezcan las medidas de prevención de contagio, así como la desinfección de estas.

9.10. Fortalecer las jornadas de socialización de medidas de prevención de contagio, haciendo énfasis en el distanciamiento social de cara a lo observado por la Oficina de Control Interno en el marco de la verificación.

9.11. Verificar que las soluciones no suministradas por Canal Capital se encuentren debidamente rotuladas de manera que se prevengan accidentes por confusión en el uso de estos productos por contratistas y demás personal que ingresa a las instalaciones de Canal Capital.

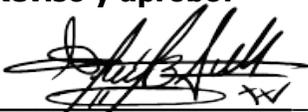
9.12. Fortalecer las jornadas de socialización sobre la importancia del uso del tapabocas y su manejo, teniendo en cuenta las debilidades encontradas por la Oficina de Control Interno durante la verificación

	INFORME DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO: CCSE-FT-022	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

de la implementación del protocolo de bioseguridad, al igual que las piezas informativas con el fin de incluir el protocolo de manejo de este elemento.

- 9.13.** Generar registros y/o reportes de asistencia de manera digital o física (sin necesidad de firmas) con el fin de fortalecer los soportes de ejecución de actividades de capacitación y pausas activas por parte del Canal y/o ARL en las que se describa la fecha, el evento realizado y el responsable.
- 9.14.** Implementar mecanismos de monitoreo, seguimiento y autocontrol de la implementación del protocolo de bioseguridad (indicadores de cumplimiento) que le permitan tener métricas exactas a Canal Capital de lo que se viene adelantando.
- 9.15.** Generar reportes de ejecución de las jornadas de limpieza y desinfección adelantadas por el personal de aseo, de manera que se puedan establecer las frecuencias y lugares intervenidos en cumplimiento de lo determinado en el protocolo de bioseguridad; teniendo en cuenta las debilidades encontradas en el seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno, así como de lo descrito en el anexo técnico de la Resolución 666 de 2020 "*Realizar actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones*".
- 9.16.** Adelantar verificaciones periódicas sobre las frecuencias y actividades adelantadas respecto a la desinfección y limpieza adelantado por el personal de servicios de generales de manera que se fortalezca el cumplimiento de lo establecido por la entidad en el protocolo de bioseguridad.
- 9.17.** Fortalecer las campañas de socialización frente a la frecuencia de lavado de manos y uso de gel antibacterial, así como de restricción de consumo de alimentos dentro de las oficinas de la entidad, en el marco de la prevención de los contagios del COVID-19.
- 9.18.** Adelantar seguimientos a las gestiones de limpieza y desinfección de los vehículos propios y contratados, con el fin de que estos se mantengan en las condiciones mencionadas en el protocolo de bioseguridad.
- 9.19.** Adelantar verificaciones periódicas del uso de los elementos de protección personal de las personas en turno de los servicios de vigilancia y aseo, con el fin de fortalecer las medidas implementadas en el protocolo y mitigar contagios de COVID-19 al ser las personas en contacto permanente con las personas que ingresan al Canal, así como con las superficies con las que se tiene contacto a lo largo de la jornada.
- 9.20.** Adelantar el fortalecimiento de la caracterización de los colaboradores frente a patologías de base como factor de riesgo (diabetes, enfermedad cardiovascular, cáncer, mujeres en estado de embarazo, personas mayores de 60 años, entre otras) que le permita al Canal tomar decisiones sobre trabajo presencial y en casa, teniendo en cuenta los factores de riesgo.

Revisó y aprobó:



 Jefe Oficina de Control Interno

Preparó: Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control Interno – Cto. 096 de 2020.
Audidores: Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control Interno – Cto. 096 de 2020.
 Néstor Fernando Avella Avella – Jefe Oficina de Control Interno.