

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-02510-202003891-Sigef Id: 343527
Folios: 8 Anexos: 2 Fecha: 16-julio-2020 8:28:11
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, CLARA JANETH SILVA VILLAMIL, HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ, JOSE EBERT BONILLA OLAYA
Serie: 50.6 SubSerie: 0

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA:

MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO
Directora

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa

CLARA JANETH SILVA VILLAMIL
Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

JOSE EBERT BONILLA OLAYA
Jefe de Oficina de Informática y Sistemas

MAGNOLIA VEGA RODRÍGUEZ
Asesora Comunicaciones

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ
Asesora de talento humano

DE:

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento a la capacidad de FONCEP para continuar la operación bajo las condiciones que le impone la crisis - trabajo en casa - aplicación de las medidas de bioseguridad.

Cordial Saludo,

En cumplimiento del Plan anual de auditorías de la vigencia 2020, a continuación, se presentan los resultados del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular conjunta 100-10-2020 de la Vicepresidencia de la República, la Secretaría de transparencia y el DAFP, por contingencia de la medida de emergencia económica decretada por el Gobierno Nacional, por parte el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES –FONCEP con corte a 20 de junio de 2020.

1. Objetivo General

Verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Circular conjunta 100-10-2020 de la Vicepresidencia de la República, la Secretaría de transparencia y el DAFP, por contingencia de la medida de emergencia económica decretada por el Gobierno Nacional, identificando oportunidades de mejora por medio de recomendaciones desde la Oficina de Control Interno.

2. Alcance

Verificación de las medidas adoptadas por FONCEP en el marco de la contingencia de la medida de emergencia económica decretada por el gobierno nacional como consecuencia del COVID 19 de acuerdo con las resoluciones 666 y SFA 0093, teniendo como limitante al alcance, la actividad de los funcionarios en su casa, toda vez que dependen de la apropiación de las medidas por parte de cada uno de los funcionarios y contratistas de FONCEP.

3. Marco normativo

Decreto 491 de 2020: Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

Decreto 081 de 2020: Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

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 COVID19

Resolución SFA 0093: Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y Controlar la Pandemia del Coronavirus COVID 19 estipuladas en la resolución 666 del 24 de abril de 2020

expedida por el ministerio de salud y de la protección social y se dictan otras disposiciones.

Circular Externa 100-10 de 2020: Lineamientos para vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del Covid 19.

4. Metodología

El seguimiento se realizó dentro de lo establecido en las normas de auditoría generalmente aceptadas incluyendo: la planeación, la ejecución a partir del análisis de la información, y las evidencias frente al anexo de la Resolución 666 de 2020 y lo establecido en la resolución SFA 0093 de la subdirección financiera y administrativa, para generar finalmente el informe con las conclusiones y recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

5. Presentación de Resultados

La presentación desglosada de los resultados del seguimiento se encuentra en el anexo, en los formatos de los anexos de la Resolución 666 de 2020 y lo establecido en el artículo cuarto (4) de la resolución SFA 0093 de FONCEP, para generar finalmente el informe con las conclusiones y recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

5.1 Verificación de la capacidad de FONCEP para continuar la operación bajo las condiciones que le impone la crisis - trabajo en casa

El artículo 3 de la Resolución SFA-0093 dispone que “...*hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria los servidores y contratistas de FONCEP continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa (...) PARÁGRAFO. Una vez superado el aislamiento obligatorio, la Dirección General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones de la entidad de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión*”.

Al respecto, se evidenció que a partir del momento que se establecieron las medidas de aislamiento preventivo, las oficinas de FONCEP han mantenido sin personal diferente al estrictamente necesario para atender las labores de vigilancia, aseo, reparaciones locativas y mantenimiento a la infraestructura tecnológica.

Adicionalmente, se verificó el cumplimiento de las condiciones para el trabajo en casa, dispuestas en el artículo 4 de la Resolución SFA-0093, frente a los aspectos que deben cumplir los funcionarios, jefes, directivos, y supervisores de contrato en el marco del desarrollo del trabajo en casa; para esto se elaboró una lista de chequeo teniendo en cuenta cada uno de los aspectos del artículo en mención, de donde se

evidenció lo siguiente:

Se evaluaron en total 20 aspectos contenidos en la Resolución, y se observó el cumplimiento de los parámetros establecidos para el área de talento humano, en cuanto a que se han impartido recomendaciones, capacitaciones, difusión de información, participación en actividades programadas por la ARL, etc. Adicionalmente, se ha visto que el FONCEP y la ARL Positiva, junto con Compensar han estado ofreciendo capacitaciones, las cuales han sido promocionadas a través del correo institucional. **Se recomienda** al respecto, mantener evidencias de la participación de los funcionarios y contratistas en las mencionadas actividades con el fin de confirmar la participación activa por parte de los funcionarios.

En cuanto a las acciones de los jefes inmediatos, se están realizando reuniones periódicas para verificar el avance en las tareas asignadas, y se impartieron instrucciones para respetar los horarios laborales de los funcionarios establecidos en la Resolución SFA- 0093, lo anterior para solicitar información o entrega de tareas.

Los supervisores mantienen contacto permanente con sus contratistas y se han dispuesto medidas para la entrega de informes y gestión de pagos en forma remota, lo cual ha servido para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales, así como el cumplimiento en los pagos de salarios y honorarios.

Los permisos que se han solicitado por parte de los funcionarios se han tramitado en los términos de la normatividad interna.

Los directivos de la entidad asisten a reuniones presenciales para tratar entre otros temas, las medidas necesarias para garantizar el trabajo en casa y el estado de salud de los funcionarios y contratistas de las áreas a cargo.

En términos generales, se observó que tanto los funcionarios como los directivos y supervisores de contratos de prestación de servicios han seguido las pautas de la normatividad, permitiendo así el funcionamiento de la entidad con trabajo en casa para el cumplimiento de las metas institucionales.

En lo que respecta al uso de la conexión por VPN, la Oficina de Informática y Sistemas ha realizado reportes indicando los accesos que se han tenido por funcionarios a los equipos por medio de la conexión remota e informando la actividad que tuvo cada uno y si el acceso al sistema ha sido continuo.

Teniendo en cuenta lo anterior se verificó en la herramienta GLPI el número de incidencias que se ha presentado por mes en el periodo comprendido entre marzo y junio del año 2020, observando el siguiente comportamiento por mes:

Marzo 1 al 31 hubo 425 solicitudes abiertas – resueltas 425

Abril 1 al 30 hubo 314 solicitudes abiertas – resueltas 372

Mayo 1 al 31 hubo 320 solicitudes abiertas – resueltas 318

Junio 1 al 30 hubo 441 solicitudes abiertas – resueltas 453

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Frente a lo anterior se observó que el número de solicitudes a la mesa de ayuda ha subido el porcentaje de incidencias, de las cuales una gran parte está relacionada con acceso a VPN y fallas en el sistema por desconexión y desactualización de contraseñas entre otras, generando interrupciones en la continuidad de los servicios tecnológicos. Al respecto, se deberán tener en cuenta las recomendaciones emitidas por la OCI en el informe de verificación a la política de gobierno digital, en el sentido de generar estrategias encaminadas a prevenir riesgos asociados a la disponibilidad de servicios tecnológicos y a seguridad de la información.

5.2 Verificación a la aplicación de las medidas de bioseguridad

La OCI realizó la verificación a las medidas de bioseguridad adoptadas por FONCEP, en cumplimiento del anexo técnico de la Resolución 666 de 24 de abril de 2020 del Minsalud para trabajo presencial, a través de una lista de chequeo de 186 preguntas, observando los siguientes resultados

Se cumple 181

No se cumple 0

No Aplica 5

Los ítems clasificados como No aplica están relacionadas con el uso obligatorio de CoronApp (se aclaró por parte del INS que es de uso voluntario), el uso de casilleros (teniendo en cuenta las actividades de FONCEP), y el recibo de dinero en efectivo (no se tienen operaciones que involucren manejo de efectivo diferentes a la administración de caja menor, que no se está utilizando por estos días).

Por otra parte en la verificación de las medidas establecida en el anexo mencionado, se pudo evidenciar que FONCEP ha realizado las adecuaciones y ha tomado las medidas necesarias para garantizar que los funcionarios que deban asistir a la entidad cumplan con los requisitos de bioseguridad establecidos en la normatividad, velando por el distanciamiento y cumpliendo los protocolos de aseo para evitar la propagación del COVID 19. De igual forma, en la Resolución SFA 0093 de la Subdirección Financiera y Administrativa se estableció que cuando un funcionario deba asistir a la entidad debe contar con autorización previa del jefe inmediato, y como una medida temporal, se dispuso que la Subdirección Financiera y Administrativa debe estar enterada del acceso del personal autorizado lo que permite estar pendiente de las actividades y el control del funcionario.

Por otro lado se envió a la Subdirección Financiera y administrativa mediante correo electrónico 31 preguntas del anexo de la resolución 666 que se tienen como parte de la lista de chequeo donde se cuestionaba sobre el cumplimiento acerca de algunas de las situaciones relacionadas con la manipulación de los elementos de aseo, y limpieza en los espacios de Foncep, a lo que contestaron que de acuerdo con la empresa servilimpieza se está cumpliendo con lo establecido en la resolución, esta respuesta se incluyó en la lista de chequeo anexa.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Sobre los aspectos de medidas de seguridad que deben tener los funcionarios para acceder a las instalaciones de FONCEP se observó que se dispuso en la Resolución SFA 0093 que no deben asistir en estado de gripa o con fiebre, para esto se dispuso en la portería del edificio Condominio Parque Santander un termómetro digital que es manejado por los vigilantes, quienes hacen un control en la entrada del edificio para detectar posibles personas con la temperatura por encima de 38°, de igual forma en la portería se dispuso de un tapete para limpiar las suelas de los zapatos de los asistentes y en la entidad se han dispuesto elementos como: alcohol, gel antibacterial en cada piso, jabón con dispensador y letreros de distanciamiento para cumplir con la normatividad frente a la prevención que se debe tener en sitios de trabajo.

Adicionalmente se observó que a través de la Tienda virtual del estado colombiano se adquirieron 33 cajas por 100 unidades de tapabocas desechables y que se cuenta con un stock en Almacén de 83 cajas x 50 pares de guantes de látex tipo cirugía, para las personas que lo puedan necesitar.

Para el regreso progresivo al trabajo presencial se emitió la Circular SFA 008 de 1 de junio de 2020 por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa, donde se explica cómo se empieza a realizar el regreso gradual de la siguiente forma “*a partir del próximo 2 de junio los directivos y asesores responsables de área, deberán retornar gradualmente al trabajo presencial un día a la semana y participar de las reuniones a las que sean convocados ya sea por la Dirección General o por su jefe inmediato*”. Se deja claro en la mencionada circular que igual se deben cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución SFA -0093 que recoge los parámetros de la Resolución 666 del Minsalud, los cuales fueron evaluados por medio de la lista de chequeo adjunta al presente informe.

Es de mencionar que en la referida circular se reitera la necesidad de avisar al correo electrónico [sst@foncep.gov.co](mailto:ssst@foncep.gov.co) en caso de deterioro de la salud de algún funcionario, con el fin de iniciar las acciones que corresponda.

No se evidenció que se esté dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Resolución SFA-0093 de 2020, en cuanto a que los funcionarios y contratistas que asistan a las instalaciones registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de las instalaciones, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días. En este sentido **se recomienda** que el formato que debe suministrar el área de talento humano para su registro, se disponga en las diferentes áreas para su diligenciamiento permanente.

Plan de Comunicaciones

Por medio del ID 339430 del 17 de junio la Oficina de Control Interno solicito que en el marco de lo establecido en la Resolución 666 del Min Salud se explicara cómo se han desarrollado las acciones establecidas en el anexo técnico para la verificación en lo referente al plan de comunicaciones que se debe manejar como consecuencia de la **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



emergencia generada por el COVID 19

Mediante el ID 340256 del 23 de junio la Asesora de Comunicaciones y Servicio al ciudadano contesto explicando sobre cada punto las acciones realizadas por el área de donde se puede observar que hay un cumplimiento del 100% de los siete (7) puntos establecidos en el anexo técnico de la resolución 666 en cuanto lo que respecta al plan de comunicaciones. Sobre el particular se debe menciona que se ha estado informando de manera constante a los funcionarios y al público en general sobre qué medidas se deben aplicar para evitar la propagación del virus, se han realizado encuestas para conocer el estado de salud de los funcionarios, y adicionalmente se han mantenido las líneas telefónicas del FONCEP 3076200 y la línea gratuita 018000 119929.

En desarrollo de la verificación al cumplimiento normativo en la atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, la OCI realizó pruebas durante dos semanas a la atención por este medio, para verificar su efectividad, observando que de 15 llamadas realizadas, 4 fueron contestadas por los servidores a cargo del PBX, representando una efectividad del 26% de llamadas atendidas por lo que en el mencionado informe se recomendó establecer acciones para garantizar la atención telefónica que todas las llamadas que ingresen por el conmutador.

6. Conclusión

A partir de la verificación realizada por la OCI a la implementación de las disposiciones en materia de medidas tomadas para la continuidad de la prestación del servicio en tiempo de COVID19, se observó que el sistema de control interno es adecuado, sin embargo se establecen recomendaciones en procura de la mejora, para que sean evaluadas por los responsables de los procesos involucrados y se establezcan acciones relacionadas con las situaciones evidenciadas.

7. Recomendaciones

Trabajar en conjunto con la ARL para continuar con la capacitación de funcionarios y contratistas en la toma de medidas para la prevención y mitigación de la pandemia generada por el COVID 19.

Generar protocolos para mantener contacto permanente con los funcionarios y contratistas para conocer el estado de salud de manera continua y así poder generar los protocolos de emergencia por enfermedad cuando sea necesario.

Seguir las recomendaciones de la Oficina de Control Interno en el informe de Gobierno Digital relacionadas con la continuidad de los servicios T.I y de PQRSD en lo que respecta a la atención telefónica.

Cumplir con los protocolos de aseo estipulados en el anexo de la resolución 666 para garantiza la seguridad de las personas que asisten a las instalaciones de la entidad.

Mantener evidencias de la participación de los funcionarios y contratistas en las actividades que se llevan a cabo y se adelantan en el marco del apoyo de la ARL.


Disponer en cada área de la entidad a la que asistan funcionarios o contratistas, el formato para el registro de los datos de todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo noveno de la Resolución SFA 0093.

Establecer como parte de este seguimiento los riesgos que pueden tener este proceso con la finalidad de establecer los controles necesarios.

Cordialmente,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuz	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno		15-07-2020
Proyectó	Cesar Augusto Franco V	Contratista	Oficina de Control Interno		15-07-2020

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

VERIFICACION DE MEDIDAS TOMADAS POR FONCEP DE ACUERDO CON LA RESOLUCION 666 DE 24 DE ABRIL DE 2020 DEL MINSALUD

Lavado de manos - SE CUMPLE?

MEDIDA	SI	NO	OBSERVACION
1.- Disponer de agua, jabón y toallas de un solo uso, para realizar la higiene de manos.	X		OK
2.- Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.	X		OK
3.- Instalar dispensadores de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de trabajadores y usuarios de la actividad.	X		OK
4.- Instalar en áreas comunes y zonas de trabajo, puntos de lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.	X		OK
5.- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deberán realizar lavado de manos, mínimo cada 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 - 30 segundos.	X		OK
6.- Todos los trabajadores deberán realizar el protocolo de lavado de manos, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero, y antes y después de comer.	X		OK
7.- Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, deben establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.	X		OK
8.- Intensificar las acciones de comunicación y educación de todas las medidas que evitan el contagio, para su correcta ejecución.	X		OK
Lavado de manos y técnica de lavado SE CUMPLE?			
9.- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.	X		OK
10.- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.	X		OK
11.- El alcohol glicerinado a utilizar, debe tener una concentración entre 60% y el 95%.	X		OK
12.- Se deben instalar recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.	X		OK
Distanciamiento físico SE CUMPLE?			
13.- Los trabajadores deben permanecer al menos a (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Para establecer estas medidas en espacios, áreas o recintos amplios, podrán pedir asistencia técnica a la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa o el contratista independiente vinculado mediante contrato de trabajo (áreas de ergonomía, densidad y seguridad industrial) con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo y disminuir el riesgo de transmisión.	X		Si se cumple, los empleados que van a la entidad son pocos y se cumple la medida
14.- Las personas circulantes de aseo y seguridad también mantendrán las mismas distancias de protección.	X		OK
15.- Se debe controlar el aforo de los trabajadores en el área o recinto de trabajo.	X		OK

16.- Estas mismas condiciones deben aplicarse en los sitios donde se consumen los alimentos (por ejemplo: comedores, cafeterías, casinos etc.) y en general en los sitios de descanso de los empleados.	X		Se verifico y en cada puesto se permite que se siente una persona
17.- No se deben permitir reuniones, en las que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.	X		Se estan tomando las medidas
18.- Se debe aprovechar las ayudas tecnológicas para evitar las aglomeraciones y se debe evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.	X		OK
19.- Se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo, como en todos los lugares en donde se pueda tener encuentro con otras personas.	X		OK
Elementos de Protección Personal- EPP para prevención del COVID-19 SE CUMPLE?			
20.- Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa deben definir los EPP indicados para la protección personal de acuerdo con la labor y para la prevención del COVID-19 desde el punto de vista de la higiene industrial aplicable a los procesos de la empresa a partir de valoraciones cuantitativas como mediciones de higiene.	X		La entidad actualizó la matriz de riesgos y de EPP, incluyendo el riesgo biológico del COVID 19 y los EPP necesarios para dotar de tapabocas desechables y guantes de latex a los funcionarios y colaboradores durante la emergencia. Estos EPP se definieron como medidas preventivas basicas según nivel de riesgo y actividad economica de la entidad.
21.- El empleador debe entregar los EPP y garantizar su disponibilidad y recambio.	X		Para mayo 2020 por el IAD emergencia Covid-19 se adquirieron 33 cajas por 100 unidades de tapabocas desechables y se cuenta con un stock de 83 cajas x 50 pares de Guante en latex tipo cirugía, según indicaciones del área administrativa.
22.- Se deben informar las recomendaciones de uso eficiente de EPP. El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.	X		OK
23.- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. Se debe recordar que son de uso personal	X		OK
24.- Se deben instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.	X		OK
25.- Ningún trabajador debe usar la dotación o EPP utilizados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.	X		OK
26.- Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP.	X		OK
Manejo de los tapabocas SE CUMPLE?			
27.- Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.	X		OK
28.- El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. Mantenga visibles las técnicas de uso y disposición de EPP	X		OK

29.- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones de Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales pueden ser consultados en https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf	X		OK
30.- Siempre debe realizar el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.	X		OK
Limpieza de las areas SE CUMPLE?			
31.- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.	X		OK
32.- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.	X		OK
33.- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior al cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.	X		OK
34.- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.	X		34.- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.
35.- Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza
36.- Establecer protocolos de desinfección previos al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.	X		OK
37.- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.	X		OK
38.- Disponer de paños y uso de desinfectante que permita limpiar o desinfectar asear las áreas de contacto (ej. el panel de control) de los equipos o elementos de uso general (ej. Botones de ascensor, manijas etc.) entre cada persona que lo utiliza, o designar a una persona que se encargue de efectuar su manipulación.	X		OK
39.- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio diluyéndolo de acuerdo con lo recomendado por el fabricante, entre otros.	X		OK

40.- Así mismo, revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza. El listado de desinfectantes puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2	X		OK
41.- Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.	X		OK
42.- Realizar capacitación al personal de servicios generales.	X		OK
43.- En caso de contratar empresas especializadas estas deberán contar con concepto sanitario expedido por la Direcciones Territoriales.	X		OK
44.- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad.	X		OK
45.- Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza
Manipulación de insumos y productos SE CUMPLE?			
46.- Asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza
47.- Establecer un protocolo de recepción de insumos y productos.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad Foncep (Resolución SFA00093 de 2020)
48.- Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores y entregarlos a los clientes.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza

49.- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza
50.- Reducir el contacto físico en el movimiento de productos entre personas.	X		Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) y de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Vigilancia Integral: TELEVIGILANCIA. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL. Gestión Documental: Cadena
51.- Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad contratista Aseo y Cafetería: Servilimpieza.
52.- No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.	X		PIGA y SG-SST del FONCEP (inspección de sustancias químicas y revisión de residuos reciclables almacenados) y Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza.
53.- Descripción del sitio de almacenamiento de insumos. Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.	X		Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza PIGA y SG-SST del FONCEP (inspección de sustancias químicas y revisión de residuos reciclables almacenados) y Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza

54.- Rotulado de las diluciones preparadas	X		<p>Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza PIGA y SG-SST del FONCEP (inspección de sustancias químicas y revisión de residuos reciclables almacenados) y Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza No hay preparación de disoluciones al interior de la entidad</p>
55.- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes	X		<p>Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza PIGA y SG-SST del FONCEP (inspección de sustancias químicas y revisión de residuos reciclables almacenados) y Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza</p>
Manipulación de insumos y productos. SE CUMPLE?			
56.- Identificar los residuos generados en el área de trabajo. Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.	X		<p>Plan PIGA y Plan Integral de Gestión de Residuos Solidos del FONCEP Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) y de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Vigilancia Integral: TELEVIGILANCIA. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL. Gestión Documental: Cadena</p>

<p>57.- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.</p>	<p>X</p>		<p>Plan PIGA y Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del FONCEP Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) y de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Vigilancia Integral: TELEVIGILANCIA. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL. Gestión Documental: Cadena</p>
<p>58.- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.</p>	<p>X</p>		<p>Plan PIGA y Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del FONCEP Plan Institucional de Gestión Ambiental del contratista Servilimpieza Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) y de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL</p>
<p>59.- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.</p>	<p>X</p>		<p>Protocolo de Bioseguridad de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL Plan de Saneamiento básico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza</p>
<p>60.- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.</p>	<p>X</p>		<p>Protocolo de Bioseguridad del contratista Servilimpieza Plan de Saneamiento básico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza La entidad cuenta con Acuerdo de Corresponsabilidad en el marco del PIGA</p>

61.- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.	X		Protocolo de Bioseguridad de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza
62.- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.	X		Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) y de contratistas: Aseo y Cafetería: Servilimpieza. Vigilancia Integral: TELEVIGILANCIA. Parque Industrial Puerta del Sol. SEDE ÁLAMOS. Edificio Condominio Parque Santander: SEDE PRINCIPAL. Gestión Documental: Cadena Plan de Saneamiento basico: Protocolos de aseo, limpieza y desinfección del contratista Servilimpieza
Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST SE CUMPLE?			
63.- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.	X		OK
64.- Establecer un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y persona que presten los servicios para la empresa, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación cada día.	X		se recomienda que el formato que debe suministrar el área de talento humano para su registro, se disponga en las diferentes áreas para su diligenciamiento permanente.
65.- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.	X		OK
66.- Reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.	X		N/A, Se envían encuestas frecuentes a los funcionarios sobre su estado de salud
67.- Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.	X		OK
68.- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.	X		OK
69.- Establecer el canal de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial.	X		OK

70.- Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la Empresa. Teniendo en cuenta las reservas de información.	X		OK
71.- Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal. En lo posible, utilizando termómetro láser o digital (al cual se le debe realizar la limpieza y desinfección después de cada uso), realizando la toma al ingreso y salida del turno por trabajador, con el debido registro nominal en formato establecido por la empresa. Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa o en modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo según estructura orgánica de la empresa.	X		OK
72.- Establecer un protocolo de verificación de estado de salud (reporte de síntomas respiratorios y toma de temperatura) cuando haya ingresado a las instalaciones de proveedores y clientes	X		OK
73.- Instruir a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.	X		OK
74.- Si no se dispone del recurso humano idóneo, no se recomienda realizar test para COVID-19 a personas asintomáticas.	X		OK
75.- Difundir a los trabajadores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.	X		OK
76.- Proveer asesoría y acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.	X		OK
Trabajo de forma presencial SE CUMPLE?			
77.- Capacitar a todos los trabajadores, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X		OK
78.- Brindar información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición.	X		OK
79.- Comunicar los factores de riesgo del hogar y la comunidad.	X		OK
80.- Comunicar los factores de riesgo del hogar y la comunidad.	X		OK
81.- Comunicar los factores de riesgo individuales.	X		OK
82.- Aclarar los signos y síntomas	X		OK
83.- Comunicar la importancia del reporte de condiciones de salud	X		OK
84.- Protocolo de actuación frente a síntomas	X		OK
85.- Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.	X		OK
86.- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.	X		Se emite la recomendación pero se esta limitado a no poder observar a cada persona en particular

87.- Los trabajadores que ingresan al turno deben pasar luego hacia un espacio dispuesto para dejar su ropa en un casillero. Allí también deben retirar sus joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.			N/A
88.- Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable de tocar y desinfectar los casilleros, llaves, maletas, entre otros.	X		OK
89.- Si la persona llega a presentar síntomas respiratorios en el trabajo se le debe proveer un tapabocas convencional, ubicarlo en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la empresa para definir la conducta a seguir.	X		OK
90.- La empresa debe buscar la asesoría y acompañamiento de su ARL para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.	X		OK
91.- Fomentar los hábitos de vida saludable con los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.	X		OK
92.- Se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.	X		En el Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) se determinan las condiciones de trabajo presencial. Los autorizados a ir a la oficina son directivos, asesores y responsables de área. No se realizan pausas activas debido a que se realizan las reuniones con la mayor brevedad posible y las medidas de distanciamiento y los EPP pero se evita Para el trabajo en casa se envían piezas para enfatizar en la importancia de la pausa activa durante el periodo de aislamiento social
93.- Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan contactos personales dentro de la empresa (por ejemplo: reuniones virtuales).	X		Se ha implementado trabajo en casa y reuniones virtuales
94.- Los trabajadores deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.	X		OK
Alternativas de organización laboral SE CUMPLE?			
95.- Se adoptaron esquemas operativos para garantizar la continuidad del servicio que prestan como empresa pensando en disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios a la empresa.	X		Si trabajo en casa, se evidencia que ha funcionado con el VPN
96.- Implementación de jornadas flexibles de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público.	X		OK
97.- Implementación de turnos de entrada y salida a lo largo del día con el fin de evitar aglomeraciones tanto en el sitio de trabajo como en el transporte público.	X		OK
98.- Determinar el número máximo de trabajadores por turno de acuerdo a las condiciones del lugar de trabajo.	X		OK
99.- Implementación del uso de medios alternativos de transporte	X		OK
Interacción en tiempos de alimentación SE CUMPLE?			

100.- Establecimiento de turnos u horarios flexibles de alimentación para garantizar la distancia mínima entre personas.	X		OK
101.- Establecimiento de turnos u horarios flexibles de descanso para garantizar la distancia mínima entre personas.	X		OK
102.- Zonas diseñadas para tomar alimentos y descanso.	X		OK
103.- Disposición de paños y alcohol glicerinado que permitan, a cada persona que lo usa, asear el panel de control del horno microondas.	X		OK
104.- Esquema de limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios de alimentación.	X		OK
105.- Especificar a los empleados los protocolos a realizar antes de tomar sus alimentos, como lo son: Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables Retirar el tapabocas Lavar nuevamente las manos con agua y jabón Disponer de mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros. Colocar el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima de 2 metros entre los trabajadores a la hora de la alimentación y entre cada turno al realizar los procesos de desinfección. Lavar de nuevo las manos, con agua y jabón, al finalizar la alimentación. Utilizar de nuevo el tapabocas para retomar labores. Dejar claro que no se pueden compartir utensilios de comida entre personas.	X		OK
Medidas Locativas SE CUMPLE?			
106.- Disposición de áreas comunes y zonas de trabajo con suficientes puntos para el frecuente lavado de manos cumpliendo con los protocolos de distanciamiento.	X		OK
107.- Suministro de casilleros dobles para evitar que la ropa de calle se ponga en contacto con la ropa de trabajo.			N/A
108.- Existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y de trabajo.	X		OK
109.- Garantizar la correcta circulación del aire en el espacio de trabajo	X		OK
110.- Evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones.	X		OK
111.- Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o de escasa ventilación.	X		OK
112.- Realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.	X		OK
113.- Garantizar la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.	X		OK
114.- Disponer de lavamanos suficientes para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos.	X		OK
115.- Tener canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores y que sean de un solo uso o desechables.	X		OK
116.- Eliminación de los sistemas de control de ingreso por huella e implementar sistemas alternos.	X		OK
117.- Si la eliminación de los controles de sistemas de ingreso no es posible, establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de desinfección de manos luego del registro, por ejemplo, alcohol glicerinado.	X		OK- si se implemento la vigilancia abre las puertas
118.- Garantizar un espacio donde los trabajadores guarden sus elementos personales y ropa de calle.	X		OK
119.- Garantizar un espacio donde los trabajadores guarden sus elementos personales y ropa de calle.	X		OK
120.- Destinar un área para que el personal guarde maletas, chaquetas, cascos de motocicleta, bicicleta y otros elementos.	X		OK
Herramientas de trabajo y elementos de dotación SE CUMPLE?			

121.- Garantizar que una vez terminadas las labores los trabajadores se deben retirar y disponer en un lugar destinado para ellos los elementos de protección personal para COVID-19	X		Protocolo de Bioseguridad del FONCEP (Resolución SFA 00093) y del contratista Servilimpieza
122.- Lavado y desinfección de los elementos de protección personal para COVID-19.	X		OK
123.- Dar recomendaciones necesarias para el manejo de los elementos de protección personal para COVID-19 en caso de que deban ser manejados en los hogares de los trabajadores.	X		OK
124.- Recomendar, si han de ser manejados en las casas de los trabajadores, que estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser mezclados con la ropa de la familia. Además, una vez se haya cambiado de ropa, se debe realizar el proceso de higiene de las manos.	X		OK
125.- Revisar los procesos y procedimientos de higiene y seguridad, tanto para el personal relacionado con la operación de cada sector, como para el personal de las áreas administrativas, comercial, servicio técnico o mantenimiento, servicio al cliente, entre otros, procurando la inclusión de actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo, de los elementos de protección personal y ropa de trabajo, en los casos que aplique, al iniciar y al finalizar la jornada de trabajo.	X		OK
Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.) SE CUMPLE?			
126.- Definición de protocolos de interacción con proveedores, clientes y personal externo a la empresa.	X		OK
127.- Garantizar que en estas interacciones se use siempre el tapabocas, los guantes (estéril, nitrilo o caucho); se realice el lavado de manos; se mantenga la distancia mínima de 2 metros entre las personas; que las reuniones se realicen en lugares predeterminados y seguir el protocolo de etiqueta respiratoria, entre otros.	X		OK
128.- Establecimiento de turnos para los proveedores y clientes para que puedan estar en las instalaciones, delimitando lugares donde puedan acceder evitando aglomeraciones.	X		OK
129.- Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales para reducir el uso de dinero en efectivo.			N/A
130.- Si el pago debe ser en efectivo recomendar tener el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido, a menos que se use un lapicero propio.			N/A
Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo SE CUMPLE?			
131.- Capacitar a los trabajadores en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso del transporte público, establecido por las autoridades competentes.	X		OK
132.- Capacitar a los trabajadores en los protocolos de los desplazamientos que se realizan en medios de transporte masivo como los son el uso del tapabocas, guantes (no estériles, nitrilo o caucho) y el procurar mantener distancia mínima de 1 metros entre las personas al interior del vehículo.	X		OK
133.- Si su empresa suministra el transporte se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y sus superficies desinfectadas (manijas, asientos, cinturones, etc.). El proceso de limpieza y desinfección debe realizarse cada que termine la ruta de los trabajadores. No se deben autorizar paradas innecesarias. Además, se debe mantener gel antibacterial para la aplicación a la subida y bajada; evitar el uso de calefacción/aire acondicionado; se recomienda guardar una silla de distancia entre trabajador y trabajador.	X		OK
134.- Incentivar el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros, y capacitar sobre la limpieza de los elementos como cascos, guantes y gafas.	X		OK

135.- Garantizar la disposición de información general relacionada con el COVID-19 y entregar datos sobre los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición; factores de riesgo del hogar y la comunidad; factores de riesgo individuales; signos y síntomas; importancia del reporte de las condiciones de salud; uso adecuado de los elementos de protección personal; lavado de manos y detalles sobre la limpieza y desinfección.	X		OK
Medidas en coordinación con las Administradoras de riesgos laborales (ARL). SE CUMPLE?			
136.- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos, la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con los protocolos.	X		Se socializan piezas de comunicaciones indicando que el reporte de novedades de salud se debe hacer al correo sst@foncep.gov.co, en ciertos casos la novedad sería reportada al correo de la responsable de TH o al líder sst. Se realizó el cargue total de funcionarios y colaboradores al Sistema Distrital de Alertas Tempranas del DASCD
137.- Diseño, con la asesoría de la ARL, de la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral.	X		Se socializan piezas de comunicaciones indicando que el reporte de novedades de salud se debe hacer al correo sst@foncep.gov.co, en ciertos casos la novedad sería reportada al correo de la responsable de TH o al líder sst. Se realizó el cargue total de funcionarios y colaboradores al Sistema Distrital de Alertas Tempranas del DASCD
Medidas que deben cumplir las Administradoras de riesgos laborales (ARL) SE CUMPLE?			
138.- Disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.	X		Se han otorgado capacitaciones virtuales
139.- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.	X		OK
140.- Suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID-19.	X		OK
141.- Orientar a las empresas sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID-19.	X		OK
142.- Orientar a los empleadores, contratantes, trabajadores dependientes e independientes afiliados, sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X		OK
143.- Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.	X		OK
Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador SE CUMPLE?			
144.- Definir un protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X		OK

145.- Implementación de un canal de comunicación directo con los trabajadores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, para que se informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa o de personas que avizoren síntomas de mal estado de salud.	X		OK
146.- Desarrollar un proceso de vigilancia para detectar trabajadores enfermos o con síntomas respiratorios.	X		Correos periodicos
147.- Establecer en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los trabajadores.	X		Se socializan piezas de comunicaciones indicando que el reporte de novedades de salud se debe hacer al correo sst@foncep.gov.co, en ciertos casos la novedad sería reportada al correo de la responsable de TH o al lider sst. Se realizó el cargue total de funcionarios y colaboradores al Sistema Distrital de Alertas Tempranas del DASCD
148.- Manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruce con la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico).	X		OK
149.- Identificar posibles contactos al interior de la empresa e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse trabajadores positivos para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes.	X		OK
150.- Se debe establecer un proceso de aislamiento y aislamiento de contactos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los trabajadores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de turnos de trabajo hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.	X		OK
151.- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X		OK
152.- Se debe establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún trabajador o prestador de servicios, proveedor o cliente enfermo y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona, esto también para proveedores y clientes. (Nexo epidemiológico).	X		Se socializan piezas de comunicaciones indicando que el reporte de novedades de salud se debe hacer al correo sst@foncep.gov.co, en ciertos casos la novedad sería reportada al correo de la responsable de TH o al lider sst. Se realizó el cargue total de funcionarios y colaboradores al Sistema Distrital de Alertas Tempranas del DASCD

153.- Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar al empleador para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El trabajador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X		Correos periodicos y contacto con jefes y supervisores
¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores? SE CUMPLE?			
154.- Difundir información periódica a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas.	X		Ok
Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio SE CUMPLE?			
155.- Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.	X		OK
156.- Establecer un sistema de verificación (preferiblemente digital), en el que cada trabajador y personas que presten los servicios para la compañía, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto.	X		se recomienda que el formato que debe suministrar el área de talento humano para su registro, se disponga en las diferentes áreas para su diligenciamiento permanente.
157.- No se puede permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.	X		OK
158.- Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal.	X		OK
159.- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.	X		OK
160.- Establecer canales de información para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.	X		OK
161.- Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.			N/A
162.- Establecer un protocolo de verificación de estado de salud y temperatura de proveedores y clientes cuando haya algún tipo de ingreso a las instalaciones.	X		OK
163.- Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la compañía	X		OK
164.- Asistir a las capacitaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta de uso de elementos de protección personal, lavado de manos y otras medidas de autocuidado.	X		OK
165.- Asegurar que los trabajadores permanezcan en el sitio de trabajo asignado y en el horario de trabajo establecido.	X		OK
166.- Establecer para las cuadrillas las zonas de seguridad y salud en el trabajo. Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores si el estado de salud de la persona lo permite.	X		OK
167.- Utilizar tapabocas durante el recorrido en el ascensor.	X		OK
168.- Aumentar la frecuencia de limpieza de la cabina del ascensor y los botones.	X		OK
Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio. SE CUMPLE?			

169.- Implementar y comunicar en la empresa el siguiente paso a paso si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos y/o dificultad para respirar	X		OK
170.- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.	X		OK
171.- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.	X		OK
172.-Reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.	X		OK
173.- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como el trabajador, deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.	X		Se socializan piezas de comunicaciones indicando que el reporte de novedades de salud se debe hacer al correo sst@foncep.gov.co, en ciertos casos la novedad sería reportada al correo de la responsable de TH o al líder sst
174.- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Secretaría de Salud correspondiente para dar seguimiento, y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.			N/A
175.- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.	X		OK
176.- Las áreas como pisos, bajos, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.	X		OK
177.- El personal de limpieza utilizara equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación. Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.	X		OK
178.- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.	X		OK
179.- Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaría de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.	X		OK
Plan de comunicaciones SE CUMPLE?			

180.- Contar con un plan de comunicaciones donde se divulgue la información pertinente a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores y personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores. En particular, se debe desarrollar un sistema de comunicación claro y oportuno con todos los trabajadores.	X		Actualmente se cuenta con un plan de comunicaciones de carácter transitorio, este fue definido con el área de Talento Humano y se ha venido ejecutando desde el mes de marzo; el plan está enmarcado en dos frentes, público interno (grupos de interés) y externo (grupo de valor)
181.- Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de cualquier emergencia.	X		Si se cuenta según respuesta y hay 4 extensiones adicionales
182.- Divulgar las medidas contenidas en la Resolución 666 del 24 de 2020 y la información sobre generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta y atención ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional, así como en el departamento o municipio donde opera la empresa.	X		ha comunicado lineamientos y protocolos de preparación y atención ante la presencia del COVID-19, tal como dicta el plan de comunicaciones adjunto:
183.- Brindar mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en las empresas, autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).	X		Se han divulgado internamente las medidas de cuidado y autocuidado frente al
184.- Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.	X		OK
185.- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos, antes de iniciar su labor. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	X		se divulgaron a través de los diferentes canales (Pantallas FONCEP, afiches en la entidad, salvapantallas, intranet, página web y redes sociales)
186.- Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en las empresas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona	X		Charlas y capacitaciones OK

VERIFICACION DE MEDIDAS TOMADAS POR FONCEP DE ACUERDO CON LA RESOLUCION 00093 INTERNA FRENTE AL TRABAJO EN CASA

Cumplimiento de lineamientos SeCumple?

MEDIDA	SI	NO	OBSERVACION
Impartir capacitaciones virtuales para el cumplimiento de las funciones y fortalecimiento de las habilidades	X		En los comites primarios que se estan realizando cada semana con los jefes se imparten las instrucciones
Adelantar las acciones para capacitar a los servidores y realizar socializaciones para los contratistas, sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el ministerio de salud y proteccion social mediante la resolución 666 de 2020 como minimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo tecnico que hace parte de la resolución.	X		Se realiza capacitación de los protocolos que se deben tener para el manejo si tenemos que ir a la entidad y las medidas que se recomiendan para el trabajo en casa.
Difundir información periodica a los funcionarios y contratistas respecto a la implementación de medidas de protección (distancia fisica, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal, e identificación de temas (Fiebre, tos seca y dificultad para respirar)	X		Si hay correos donde se menciona estas medidas de protección y en los protectores de pantalla de los usuarios de Foncep esta la información
Buscar acompañamiento y asesoría de la ARL para atender las necesidades de salud y riesgo psicosocial de los trabajadores y contratistas.	X		La Arl positiva ha hecho constantes capacitaciones y acompañamientos
Adelantar las acciones para fomentar los habitos de vida saludables por parte de los tabajadores y contatistas, pausas activas y la disminución del consumo del tabaco como medida de prevención.	X		En las campañas realizadas por compensar y la ARL se invita a realizar actividades fisicas y combatir el sedentarismo
Recomendar efectuar el reporte diario, atravez de la vía que se disponga o de la aplicación CoronAPP, sobre el estado de salud de los servidores y contratistas de prestación de servicios, que estan desempeñando sus labores y actividades que se realizan en la modalidad de trabajo en casa.	X		A pesar de no ser obligatoria, se ha recomendado en diferentes ocasiones decargar la aplicación tal y como se evidencia en los correos electronicos.
Enviar a los servidores públicos y contratistas un formato para el control en el momento de la notificación positiva de un caso de COVID 19, en el que cada servidor y contratista registre todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando fecha, lugar y nombre de persona o numero de personas con las que he tenido contacto en los ultimos 10 dias y a partir del primer momento de notificación por cada día.	X		Se envian periodicamente a los funcionarios test sobre el estado actual de salud y si ha presentado acercamientos o sintomas de COVID19
Atender las inquietudes que se presenten con la jornada laboral.	X		Hay disponibilidad
Obligaciones de los jefes inmediatos SE CUMPLE?			
Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las funciones de los sevidores públicos asignados a su dependencia	X		Hay seguimiento permanente y acompañamiento por parte de los jefes, cada semana hay comité primario deonde se verifica estado de salud.
Respetar la jornada laboral del servidor público de lunes a viernes de 7:30 a 4:30 P.M con una hora de almuerzo entre las 12 y 2:00 P.M	X		OK
Verificar que las funciones a desempeñar sean acordes con las del Manual de Funciones y con los compromisos pactados en la evaluación del desempeño	X		OK
Mantener contacto pemanente con los servidores bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud	X		Hay seguimiento permanente y acompañamiento por parte de los jefes, cada semana hay comité primario deonde se verifica estado de salud.
Otorgar los permisos de acuerdo con lo establecido en la circular 002 del 27 de febrero de 2018 firmada por el director de la entidad y la subdirección administrativa y financiera	X		Se ha realizado en el marco de la circular 002
Obligaciones de los supervisores de contratos SE CUMPLE?			
Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial, hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	X		Cada semana hay comité donde los supevisores hacen seguimiento semanal y cada dia hay repote de acuerdo con lo realizado o trabajado durante el día
Mantener contacto permanente con los contratistas que esten bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades, dentro de los criterios de autonomia tecnica, administrativa y financiera, que rigen los contatos de prestación de servicios.	X		Siempre se pregunta sobe el estado de salud y de las familias.

Los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deben SE CUMPLE?

Cumplir las metas pactadas en la evaluación del desempeño, los acuerdos de desempeño, y/o las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.	X		Si hay control de acuerdo con lo pactado en el contrato de prestación de servicios y los acuerdos de desempeño, hay seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones.
Cumplir las medidas de las resoluciones 093, y 666 en cuanto al protocolo de Bioseguridad.	X		En la entidad se cumple, en la casa se recomienda pero el alcance esta limitado al no poder observar la vivencia de cada funcionario en particular.
Extremar las medidas de seguridad, y da numeral 4.6 del anexo tecnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el ministerio de salud y protección social, cuando el servidor o contratista conviva con alguien de alto riesgo.	X		Se envian periodicamente a los funcionarios test sobre el estado actual de salud y si ha presentado acercamientos o sintomas de COVID19, o que morbilidades puede tener para extremar las medidas.
Informar a la EPS en caso de presentar sintomas de la enfermedad y al area de talento humano para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.	X		no se han pesentado posibles casos
Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad minima de 3 horas en donde el contacto con el jabon debe durar minimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y despues de entrar en contacto con superficies que hayan podido se contaminadas por otra persona (Manijas, pasamanos, cerraduras transporte), despues de ir al baño, manipular dinero, y antes y despues de comer.	X		En la entidad se cumple, en la casa se recomienda pero el alcance esta limitado al no poder observar la vivencia de cada funcionario en particular.