	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

**FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

**1. Objetivo**

Orientar a los servidores del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON sobre las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano evitando la presentación de casos en los funcionarios y contratistas de la Entidad.

**2. Justificación**

Desde que se declaró la pandemia del COVID-19 el pasado 11 de marzo por parte de la Organización Mundial de la Salud OMS, el Gobierno Nacional ha venido implementando medidas para la contención y prevención de contagio en nuestro país, entre ellas, la del aislamiento social por períodos de tiempo que se han venido prorrogando mediante los Decretos 457 del del 22 de marzo de 2020 y 531 del 8 de abril de 2020.

Como las actividades misionales y de apoyo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, no pueden dejar de ser ejecutadas, la administración de la Entidad, autorizó el trabajo en casa de funcionarios y contratistas, y en casos muy excepcionales, la circulación de personal en las instalaciones de la Entidad, que requieren la revisión de la documentación física para la prestación del servicio, razón por la cual se debe contar con un protocolo de seguridad para evitar los riesgos de contagio del COVID-19, de todo el personal de FONPRECON, tanto en las instalaciones de trabajo como en su lugar de residencia, para evitar, cualquier evento que produzca afectación de los servidores en su salud, la interrupción del servicio o la cesación del logro de los objetivos de la entidad.

Según los expertos, el COVID-19 es una enfermedad aguda respiratoria, que se causa por el virus SARS-Cov-2, y su contagio se produce por estar expuesto a otra persona con la enfermedad, ya sea sintomático o asintomático que al toser o estornudar, puede transmitir el virus a las vías respiratorias u oculares, este contagio también puede ser por el contacto con elementos que hayan sido contaminados por el virus, y que después de haber sido tocados por las manos, las dirigimos hacia los ojos, nariz o boca.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establece el siguiente protocolo para ser tenido en cuenta por todo el personal de FONPRECON:

X



Certific  
N° SC 57



Certific  
CO-SC 57

### 3. Medidas generales.

De conformidad con la Resolución 0666 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social el día 24 de abril de 2020, las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- ✓ Lavado de manos
- ✓ Distanciamiento social
- ✓ Uso de tapabocas.

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad, además del adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimización de la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénico-sanitarias.

A continuación, se describen de manera puntual las medidas que se deben adoptar dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad y que han demostrado mayor eficiencia para la contención de la transmisión del virus.

#### 3.1 Lavado de manos.

- ✓ 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.
- ✓ La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- ✓ El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%.
- ✓ Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad lavado de manos.
- ✓ Se debe garantizar el lavado frecuente de manos por los menos cada 3 horas o antes si se requiere, cuando se empleen guantes para laborar. Cuando no se utilicen guantes, en lo posible el lavado de manos debe realizarse como mínimo cada hora.

X



Certificado N° SC 6792-

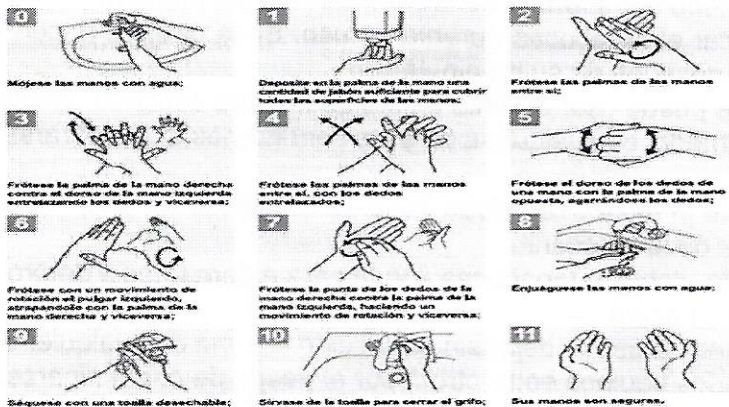


Certificado N° CO-SC 6792-

## ¿Cómo lavarse las manos?

(Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica)

6 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



### 3.2 Distanciamiento físico.

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- ✓ Los servidores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- ✓ La Entidad podrán mantener máximo 30 personas por jornada en los casos estrictamente necesarios entre los diferentes días de la semana.
- ✓ La dependencia de Talento Humano realizara un control del aforo de los servidores en el área de trabajo.
- ✓ Estas mismas recomendaciones se deben aplicar en los sitios donde consumen los alimentos.
- ✓ No se permitirán reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- ✓ Se deben aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y el intercambio físico de documentos de trabajo.
- ✓ Además de las medidas cotidianas para prevenir el COVID-19, se harán recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas.

### 3.3 Manejo de los tapabocas.

- ✓ Uso del tapabocas en el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros de distancia de otras personas.

X

	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

- ✓ Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas
- ✓ La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- ✓ No se debe tocar el tapabocas durante su uso. Si se debiera hacer, deberán lavarse las manos antes y después de su manipulación.
- ✓ El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y utilizar uno nuevo.
- ✓ Cuando se retire el tapabocas, debe hacerse desde las cintas o elásticos, nunca tocando la parte externa de la mascarilla.
- ✓ Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y depositelo en una bolsa de papel o basura.
- ✓ Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

### 3.4 Elementos de Protección Personal – EPP´s para prevención del COVID-19

- ✓ FONPRECON garantizará la entrega, disponibilidad, suministro y cambio de los elementos de protección, tapabocas, guantes, gel antibacterial y jabón, así mismo, su eficiente uso.
- ✓ Se adecuará un recipiente para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
- ✓ Los funcionarios y contratistas deberán abstenerse de compartir los elementos de protección personal.

### 3.5 Limpieza y desinfección.

- ✓ El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (Guantes, uniforme antifluidos y tapabocas).
- ✓ Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- ✓ Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- ✓ El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- ✓ Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas de trabajo.
- ✓ Las superficies del baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- ✓ Se debe desechar los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos, se debe lavar el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, y dejarlos secar en un lugar ventilado.
- ✓ Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

✕

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA



Certificado  
N° SC 6792



Certificado  
CO-SC 6792

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

- ✓ Realizar la desinfección o fumigación de las instalaciones del Fondo y Casa del Pensionado por personal experto, como mínimo dos (2) veces a mes.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben identificar las condiciones de salud de trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas.

**FONPRECON debe asegurar el cumplimiento de las siguientes actividades:**

- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de funcionarios y contratistas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Antes de iniciar labores, cada servidor deberá realizar el protocolo de lavado de manos
- Se debe desarrollar un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal que se presente en las instalaciones de la Entidad, registrando los datos correspondientes a cada uno de los servidores que se presenten a las instalaciones de la Entidad, en el formato definido por la Subdirección Administrativa y Financiera. Los funcionarios asignados para el desarrollo de esta actividad son Juan Carlos Gómez Acero y Jorely Fernanda Pacheco Naranjo.
- Todos los funcionarios y contratistas están en la obligación de informar a la entidad vía correo electrónico, (al usuario [jvargas@fonprecon.gov.co](mailto:jvargas@fonprecon.gov.co)), si presentan síntomas o han sido diagnosticados con el COVID-19, para su eventual aislamiento y evitar posibles contagios, cualquier inobservancia por parte de los diagnosticados para su aislamiento, puede hacerlos incurrir en las sanciones previstas en los artículos 368 y 369 del Código Penal y la ley 1220 de 2008.
- Si presenta síntomas de fiebre, dolor de cabeza, debilidad corporal, problemas de respiración o presión pulmonar, deberá comunicarse a la EPS para su atención inmediata, o con las autoridades de salud en el teléfono 192 designado por el Gobierno Nacional mediante Resolución No. CRC 5937 del 12 de marzo de 2020 para hacerle frente al COVID-19, o en este enlace encontrará la lista de las EPS para este fin: <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirus-telefonos-eps.pdf>
- Las incapacidades médicas por esta enfermedad deben ser remitidas al Grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
- Los funcionarios del Grupo de Talento Humano instruirán a los funcionarios y contratistas 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.

1

	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

- El Grupo de Talento Humano citará diariamente a un grupo de funcionarios y contratistas, y así sucesivamente hasta incluir a todos los servidores, a sesiones virtuales para dirigir la realización de pausas activas a quienes se encuentren trabajando en casa.
- Los funcionarios Jorely Fernanda Pacheco Naranjo y Juan Carlos Gómez Acero y Jorely del área de Talento Humano, difundirán a todos los servidores de la Entidad 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.

#### 4 Trabajo remoto o trabajo a distancia

Para el desarrollo de trabajo remoto o en casa, la Entidad garantizará la capacitación continua a través del Grupo de Talento Humano, de manera virtual, permitiendo estar en comunicación constante con funcionarios y contratistas de prestación de servicios. A su vez, Talento Humano enviará contenidos virtuales para fortalecer las habilidades y competencias de los servidores.

#### 5 Trabajo de forma presencial

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial, Fonprecon debe dar a conocer a todos los servidores, el presente protocolo e informar que aun si fueran citados a la Entidad, en caso de tener síntomas gripales o fiebre mayor a 38°, deben utilizar tapabocas y abstenerse de ir al lugar de trabajo.

Al ingresar a las instalaciones de la Entidad, los funcionarios del Grupo de Talento Humano recordarán el cumplimiento del protocolo de bioseguridad adoptado para tal fin, y tomarán el nivel de temperatura al ingreso y salida, llevando el correspondiente registro del mismo en el formato adoptado para el efecto, con las anotaciones correspondientes del estado de salud del funcionario o contratista según corresponda.

En la Entidad se deben realizar las pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Fonprecon. Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas o guantes. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.

#### 6 Cuidados de los elementos de oficina

- ✓ Es deber de todos los funcionarios y contratistas, mantener el orden de sus escritorios y todos los elementos como: pantallas, CPU, teclados, mouse, computador portátil, teléfono, y en general los elementos de oficina que utiliza, deben ser desinfectados frecuentemente.



Certificado  
N° SC 6792



Certificado  
CO-SC 6792

- ✓ Se prohíbe la utilización de equipos o elementos de oficina que no sean los asignados para su uso personal, se debe evitar el contacto de los equipos y elementos de oficina de los demás compañeros.
- ✓ Recordar, que a pesar del aseo general que se realizan en las instalaciones de la entidad, es obligación de todo el personal, mantener el aseo permanente de sus elementos y equipos de oficina. La realización de esta actividad de manera continua, reduce las probabilidades de contagio.
- ✓ Se recomienda el uso de guantes para la manipulación de los expedientes de pensión, auxilios y en general de los documentos que tienen mayor circulación y contacto entre los funcionarios o contratistas de la entidad.

## **7 Atención directa al público o por ventanilla**

- ✓ Los funcionarios que deban prestar sus servicios en ventanilla, o atender directamente al público, deben contar con los elementos personales de protección, (tapabocas, guantes).
- ✓ Se debe dejar distancia prudencial entre los usuarios, y el personal de atención al público.
- ✓ Por tratarse de personal con más riesgos de contagio, por el continuo trato con personal ajeno a la entidad, el lavado de manos debe ser más estricto, así como el uso de los elementos mencionados anteriormente.


## **8 Manipulación de insumos**

- ✓ La Entidad debe asegurar que el proveedor de insumos según corresponda, se ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Se establecerá un protocolo de recepción limpieza y desinfección de insumos.
- ✓ El Grupo de Almacén debe garantizar las condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- ✓ Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.
- ✓ No se deben re envasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicio generales o trabajadores.

## **9 Manejo de residuos.**

- ✓ El Grupo de Bienes y Servicios será e responsable de informar a los servidores y contratistas, las medidas para la correcta separación de residuos.
- ✓ Se ubicarán contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos.

X

	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 8 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

## 10. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

- ✓ Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible, se debe utilizar guantes de látex, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de dos metros (2 m) entre las personas.
- ✓ Se recomienda guardar una silla de distancia entre persona.

## 11. Recomendaciones en el lugar de residencia

### 11.1 Al salir de la vivienda

- ✓ Estar atento a las indicaciones de la Alcaldía de Bogotá sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- ✓ Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- ✓ Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- ✓ No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- ✓ Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- ✓ En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

### 11.2 Al regresar a la vivienda

- ✓ Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ✓ Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- ✓ Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- ✓ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✓ La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente
- ✓ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ✓ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- ✓ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

X



Certificado  
N° SC 6792



Certificado  
CO-SC 6792

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA



 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

## 12. Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales – ARL

- ✓ El Grupo de Talento Humano encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus 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 servidores, en concordancia con lo indicado en este documento.
- ✓ Diseñar con la asesoría de la Administradoras de Riesgos Laborales - ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral.
- ✓ 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.
- ✓ Se solicitará a la Administradora de Riesgos Laborales- POSITIVA suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID -19.
- ✓ Orientar a los funcionarios y contratistas 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.

## 13. Alternativas de Organización Laboral

FONPRECON adoptará esquemas operativos de trabajo que garanticen la continuidad del servicio, con el propósito de disminuir el riesgo de contagio para los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la Entidad. Para ello, implementará jornadas flexibles para entrada y salida para la prestación del servicio, y establecerá turnos de trabajo en la semana, garantizando no sobrepasar el número máximo de treinta (30) personas por turno y la distancia mínima de 2 metros entre los puestos de trabajo en uso en sus instalaciones, contribuyendo adicionalmente de esta forma, a que el personal no permanezca en aglomeraciones en el servicio de transporte masivo, cumpliendo así con el protocolo de bioseguridad.

Se comunicará a funcionarios y contratistas de no utilizar el control biométrico para el acceso y salida de las instalaciones de la Entidad.

## 14. Plan de Comunicaciones

- ✓ Se divulgarán vía correo electrónico, página web e intranet las medidas contenidas en esta circular 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.

X

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTA D.C. - COLOMBIA



Certificado  
N° SC 679



Certificado  
CO-SC 679

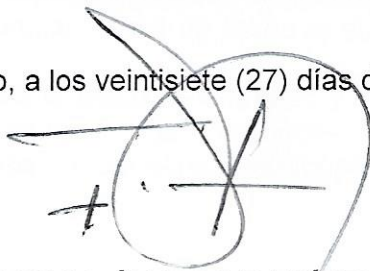
 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD</b>	CODIGO: PROT-SST-001
		VERSIÓN 1
		Página 10 de 9
		Fecha de Aprobación 27/04/2020

- ✓ El Grupo de Talento Humano realizará charlas informativas periódicas a los servidores de la Entidad 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.

### 15. Vigilancia sobre el cumplimiento del presente Protocolo.

El Grupo de Talento Humano será el responsable de hacer cumplir el presente protocolo de bioseguridad, para lo cual realizará el respectivo seguimiento y presentará los informes correspondientes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, con una periodicidad de quince (15) días como mínimo, o antes en el evento que le sea requerido.

Se expide el presente protocolo, a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2020.



**FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA**  
Director General

Elaboró: Jorely Fernanda Pacheco Naranjo, Auxiliar Administrativo GTH  
Jairo Vargas Rodríguez, Coordinador del Grupo de Talento Humano  
Luis Enrique Cortés Callejas, Profesional Especializado – OPyS -URO  
Revisó: Luz Stella Restrepo Henao, Subdirectora Administrativa y Financiera  
Lydia Edith Rivas Niño – Jefe Oficina Asesora Jurídica y Presidente COPASST  
Oscar Alexander Herrera Isaza- Asesor Calidad




Certificado  
N° SC 679



Certificado  
CO-SC 679