

PAPSO PARQUES DE VILLA JAVIER POST-VENTAS



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | CAPITULO UNO: LABOR A EJECUTAR | 3 |
| 2. | CAPITULO DOS: ETAPAS DE EJECUCIÓN | 4 |
| 3. | CAPITULO TRES: HORARIOS DE TRABAJO..... | 5 |
| 4. | CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 5. | PROTOCOLOS DE HIGIENE..... | 6 |
| 6. | ZONAS DE CUIDADO DE SALUD DENTRO DE LA OBRA | ¡Error! Marcador no definido. |
| 7. | PROFESIONALES DE IMPLEMENTACIÓN PAPSO | ¡Error! Marcador no definido. |
| 8. | ESTRATEGIA Y SOCIALIZACIÓN PAPSO..... | ¡Error! Marcador no definido. |

1. CAPITULO UNO: LABOR A EJECUTAR

El área de post-ventas es la encargada de la prestación de servicio de garantías ofrecidas a los apartamentos adquiridos por los clientes y zonas comunes de las copropiedades en los diferentes proyectos desarrollados por Apiros S.A.S, en el Proyecto PARQUES DE VILLA JAVIER.



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

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

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

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

Cada uno de estos servicios se atenderá de acuerdo a los protocolos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la compañía y de acuerdo a las instrucciones y condiciones registradas en los manuales de propietarios suministrados a los clientes en el momento de la entrega del apartamento.

2. CAPITULO DOS: ETAPAS DE EJECUCIÓN

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

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

- Antes de ingresar a la vivienda el trabajador se debe preparar con la dotación de los nuevos elementos de protección para COVID adicionales (Overol Tivek y zapatos desechables).
- Los elementos de protección para COVID adicionales deben estar siempre almacenados en una bolsa.
- La dotación se debe utilizar encima de su dotación diaria.
- Las herramientas, celular (**toma de fotografías de ejecución de actividades**) y demás elementos de kit de cuidados, deben estar debidamente aseadas y desinfectadas con alcohol, organizadas en una caja de herramienta sellada o hermética para evitar contaminación.

El trabajador debe de disponer de bolsas para residuos biológicos (**tapabocas- guantes y toallas de limpieza usadas**) , para luego ser llevadas al punto de control y evacuación de este tipo de desechos

3. CAPITULO TRES: HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios establecidos para el personal de post-ventas se ajustan directamente con la reglamentación de las copropiedades en los manuales de convivencia y las normas vigentes para la ejecución de trabajos locativos al interior de apartamentos y zonas comunes, en este caso los horarios y cantidad de personal distribuidos en el proyecto se establecen en la siguiente tabla:

| Parques de Villa Javier - Post-ventas y Entregas | | | |
|---------------------------------------------------------|----------------|---------------|--------------------------|
| Jornada | Ingreso | Salida | No aprox personas |
| Lunes a viernes | 7:00 a. m. | 4:30 a. m. | 18 |
| sábado | 7:00 a. m. | 12:30 p. m. | 18 |

El Equipo de Entregas y Postventas se acogerán a la programación de turnos de trabajo estipulada por el Jefe de Entregas y Postventas, quien garantizará que el servicio se presta bajo las condiciones de seguridad relacionadas en el protocolo de trabajo seguro promoción y prevención COVID 19 según tipo de proyecto donde se reciban solicitudes post-ventas.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se describe la programación de actividades a ejecutar en los proyectos ubicados en el proyecto PARQUES DE VILLA JAVIER.

| PROGRAMACION POSTVENTAS | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATENCION DE POST-VENTAS DE LUNES A VIERNES | SABADOS |
| PROYECTOS PARQUES DE VILLA JAVIER | RESAGOS |
| SE ATENDERAN DOS VISITAS EN LA MAÑANA | ESTE ESPACIO SE DESTINARA PARA CONCLUIR ACTIVIDADES QUE PUDIERON QUEDAR PENDIENTES DURANTE LA SEMANA |
| SE ATENDERAN DOS VISITAS EN LA TARDE | |
| Utilizando este esquema de programación aseguramos la atención de 4 solicitudes diarias, que a la semana sumarian 20 y al mes se atenderia un total de 80 solicitudes de emergencia | |

Se propone este tipo de programación, con el fin de minimizar los contactos diarios con los clientes, en normalidad se tiene capacidad de atención de 7 visitas al día, en este caso se disminuye la programación por prevención a nuestros colaboradores.

De otra parte se establece una distribución al interior de los proyectos para evitar el contacto social entre los colaboradores y clientes, la distribución del personal se describe en la siguiente tabla:

| PROYECTOS | PERSONAL ADMINISTRATIVO DIRECTO GERENCIA TÉCNICA | PERSONAL EMPLOY GERENCIA TÉCNICA | PERSONAL CONTRATISTAS | PERSONAL VIGILANCIA | PERSONAL SISOMA | PERSONAL LOGÍSTICA | PERSONAL COSTOS | PERSONAL CALIDAD | PERSONAL PREVEO | TOTAL |
|-----------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|
| MACARENA 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | | 5 |
| MACARENA 2 | 1 | | 2 | 1 | | | | | | 4 |
| MACARENA 3 | | 1 | | | | | | | | |
| FLAMENCOS 1 | 1 | | | | | | | | | |
| FLAMENCOS 2 | | | 2 | | | | | | | |
| MALPELO 1 | | | | | | | | | | |
| MALPELO 2 | | | 2 | | | | | | | |
| TUPARRO | | | 2 | 1 | | | | | | |
| PARQUE DEL RIO | | | | 1 | | | | | | |
| TOTAL PROYECTO | 3 | 2 | 10 | 3 | | | | | | 18 |

5. PROTOCOLOS DE HIGIENE

Herramientas para determinar condiciones de salud de toda la población Apiros..

Cuestionario para el cuidado de nuestro equipo de trabajo APIROS empleados Directos y Temporales

Cuestionario Censo amplio Contratistas COVID-19

Protocolos de Trabajo en campo

Protocolo Trabajo en Campo Proyectos COVID-19

Protocolo Manejo de Contratistas COVID-19

Protocolo Trabajo en Campo entregas y Postventas COVID-19

Protocolos de limpieza y desinfección - Higiene

Protocolo de Limpieza y Desinfección Proyectos COVID-19

Protocolos de atención de emergencia













Protocolo Personal Vulnerable COVID-19







Protocolo Condiciones de Salud especial COVID-19

Protocolo Sospecha Síntomas COVID-19

6. ZONAS DE CUIDADO DE SALUD DENTRO DE LA OBRA

Para el proyecto PARQUES DE VILA JAVIER el cual se encuentra en desarrollo, se contempló unas zonas dentro de la obra para implementar el aseo, desinfección y demás labores que garanticen la prevención contra el COVID 19. Estas zonas están señalizadas el campamento y se describen a continuación:

| ELEMENTO | | DESCRIPCION | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Acceso y salida Peatonal | Área de acceso y salida peatonal Vehicular | Zona dispuesta y exclusiva para el control peatonal. |
|  | Oficina | Área de oficina de residentes | Zona dispuesta para la ubicación del residente de obra, Sisoma e Interventoría; para tener el distanciamiento del personal. |
|  | Gel Antibacterial | Área con dispensador de gel antibacterial y gel antibacterial | Zonas dispuestas para la disposición de gel antibacterial. |
|  | Punto de lavamanos | Área dispuesta para lavado de manos y desinfección cada 3h de acuerdo procedimiento implementado | Esta área contará con grifería accionada con pedal para pie, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección |
|  | Lockers y vestieres | Área dispuesta para el cambio de ropa al ingreso y salida de obra | Esta área contará con sillas, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección |
|  | WIFI | Estará ubicado en la oficina de obra para transmisión de datos | N.A |
|  | Punto de Reunión | Área dispuesta en la obra para las reuniones de socialización, CAP, entre otros. | Este espacio contará con una carpa sillas, mesas, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección |
|  | Atención de primeros auxilios | Área dispuesta en la obra para los protocolos de seguridad y salud en el trabajo y con el protocolo de la restricción al personal de obra que presente sintomatología de covid19 | Este espacio contará con una silla, camilla, lavamanos, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección |
|  | Caneca/ Disposición F. | Área dispuesta en la obra para disposición de desechos producto de los puntos de desinfección | N.A |
|  | Comedor | Área dispuesta en la obra para disposición para zonas de comida | Este espacio contará con una sillas, mesas, lavamanos, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección |
|  | Lavado de zapatos | Zonas ubicadas al ingreso del proyecto para desinfección de pies del personal que va a ingresar a la obra. | Espacio con líquido desinfectante para limpiar la suela de los zapatos. |
|  | Zonas de desinfección | Área dispuesta para la desinfección de la herramienta con atomizador manual | Esta área contará con un atomizador manual, canecas de bioseguridad y elementos de desinfección |
| | | Área de desinfección de llantas con fumigadora de espalda manual ubicada a la entrada/salida del proyecto. | Esta área contará con una máquina fumigadora de espalda manual y elementos de desinfección. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Avisos COVID 19 | En esta zona se va a encontrar información actualizada sobre el COVID-19 | Este espacio contara con carteleras con toda la información necesaria sobre el COVID-19 |
|  | Punto toma de temperatura | Zona ubicada al ingreso del proyecto para toma de temperatura de todo el personal antes del ingreso. | En este espacio se cuenta con termómetros para la toma de temperatura de todas las personas que van a ingresar a la obra |
|  | Punto de correspondencia | Esta area esta dispuesta para la recibir la correspondencia. | Espacio para recibir correspondencia que no se tramite en el campamento central. |
|  | Circulacion peatonal - Ingreso y Salida | Zona destinada para el tránsito peatonal para ingreso y salida del proyecto | Este espacio contara con señalizacion para circulacion peatonal . |
|  | Portería | Zona de portería y guarda de seguridad/Zona de portería de urbanismo con control de acceso, termómetro y lector. | Zonas para el control de ingreso de personal que correspondan a los protocolos de bioseguridad como toma de temperatura y lavamanos. |
|  | Depósito de residuo biológico | Área dispuesta para el acopio de residuos biológicos. | Contenedor para la disposición de residuos biológicos (guantes, tapabocas, etc.) |

7 PROFESIONALES DE IMPLEMENTACIÓN PAPSO

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

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

- **Director General de Construcciones:** Evalúa periódicamente la información suministrada para tomar medidas de control, escalando a la Gerencia Técnica.

| ACTIVIDAD | TAREA | RESPONSABLE |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| CONTROL PARA EL INGRESO AL CAMPAMENTO | Inspección de lavado de manos | Analista SISOMA /Líder Calidad |
| | Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología | Analista SISOMA /Líder Calidad |
| | Registro de personal por planilla/lector cédulas | Seguridad Física |
| | Entrega de EPPS-COVID19 | Líder/ Analista SISOMA |
| | Zona de baños y vestidores | personal de Apiros |
| | Lavar manos, herramienta menor y elementos de protección. | Analista SISOMA/Líder Calidad |
| | Inicia jornada laboral. | Personal de Apiros |
| CONTROL PARA INGRESO URBANISMO | Entrega del listado todos los viernes del personal para trabajo la semana siguiente | Contratista |
| | Inspección de lavado de manos | Analista SISOMA / Inspector Calidad |
| | Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología | Analista SISOMA / Inspector Calidad |
| | Registro de personal por planilla /lector cedulas | Contratista |
| | Entrega de EPPS-COVID19 | Líder/ Analista SISOMA |
| | Zona de baños y vestidores | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Lavar manos, herramienta y elementos de protección | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Inicia jornada laboral. | personal de Apiros |
| CONTROL PARA INGRESO A OBRA | Entrega del listado todos los viernes del personal para trabajo la semana siguiente | Contratista |
| | Inspección de lavado de manos | Analista SISOMA / Inspector Calidad |

| | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología | Analista SISOMA / Inspector Calidad |
| | Registro de personal por planilla /lector cédulas | Seguridad Fisca |
| | Entrega de EPPS-COVID19 | Líder/ Analista SISOMA |
| | Zona de baños y vestidores | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Lavar manos, herramienta y elementos de protección | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Inicia de jornada laboral. | personal de Apiros |
| CONTROL ASEO Y DESINFECCIÓN EN CAMPAMENTO | Realizar aseo y desinfección del sitio | Empresa de Aseo |
| | Registrar labor en check list de labor | Empresa de Aseo |
| | Validar la ejecución de la labor | Líder SISOMA |
| | Aprobar la actividad en check list de control | Líder SISOMA |
| CONTROL ASEO Y DESINFECCIÓN EN URBANISMO | Realizar aseo y desinfección del sitio | Contratista |
| | Registrar labor en check list de labor | contratista |
| | Validar la ejecución de la labor | Residente Urbanismo |
| | Aprobar la actividad en check list de control | Residente Urbanismo |
| CONTROL ASEO Y DESINFECCIÓN PROYECTOS | Realizar aseo y desinfección del sitio | Contratista |
| | Registrar labor en check list de labor | Contratista |
| | Validar la ejecución de la labor | Director de Obra |
| | Aprobar la actividad en check list de control | Director de Obra |
| CONTROL DE MANEJO DE CONTRATISTAS COVID-19 | Solicitar información de registro de personal | Equipo SISOMA |
| | Recibir Información | Equipo SISOMA |
| | Registrar el listado del personal en Sico | Equipo SISOMA |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | Registrar Personal para Ingreso a Obra | Líder calidad/ Líder SISOMA |
| | Vigilar Cumplimiento y Apoyar actividades de Promoción y prevención | Inspector Calidad SST Contratista |
| | Verificar cumplimiento de Medidas Y protocolo | Equipo SISOMA |
| CONTROL PARA SALIDA DE OBRA | Inspeccionar desinfección de herramienta y lavado de manos | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Zona de baños y vestidores | Personal de Obra |
| | Guardar la ropa en bolsa plástica | Personal la Obra |
| | Inspeccionar el aseo de las zonas de vestier | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Inspección de lavado de manos | SISOMA Covid 19 contratista |
| | Registro de personal | Seguridad Física |
| | | |
| CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN CAMPO | Inspección de lavado de manos | Analista SISOMA |
| | Toma de Temperatura/Preguntas sintomatología | Analista SISOMA |
| | Registro de personal por planilla/lector cédulas | Seguridad Física |
| | Limpieza de Manos | Contratista |
| | Uso de elementos COVID 19 | Contratista |
| | Entrega de documentos | Contratista |
| | Recepción y desinfección de documentos | Aux administrativo/ Personal de aseo |
| TOMA DE DECISIONES PARA SANCIONES Y VETOS POR TEMAS COVID-19 | Seguimiento al cumplimiento de Protocolos durante el CAP el día a día | Líder SISOMA |
| | Reportar incumpliendo al jefe inmediato | Líder SISOMA |
| | Evaluar la gravedad de la falta del contratista | Director SISOMA |
| | Evaluar las sanciones o vetos | Gerente de Servicios Compartidos |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | Citar reunión comité Evaluación | Gerente de Servicios Compartidos |
| | Definir Pertinencia de Sanción o veto | Comité evaluador |
| | Solicitar la aplicación a la gerencia Legal | Gerente de Servicios Compartidos |
| TRABAJO DE CAMPO ATENCIÓN Y MANEJO DE SOSPECHAS-MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS COVID 19 | Aplicar el cuestionario sobre el estado de salud de los empleados | Analista SISOMA |
| | Realizar el monitoreo a Diario del estado de salud de los empleados | Analista SISOMA |
| | Solicitar al empleado acudir al área destinada para el segundo chequeo | Analista SISOMA |
| | Hacer Segundo Chequeo al Empleado | Analista SISOMA |
| | Indicar al empleado las medidas a seguir | Analista SISOMA |
| | En caso de ser positivo a Covid Informar al jefe inmediato | Analista SISOMA |
| | Realizar contacto telefónico con el empleado para verificar el estado de salud | Director SISOMA |
| | Reportar Informe de Ausentismo y Novedades de personal | Director SISOMA |
| | Evaluar Casos y tomar decisiones sobre el manejo | Comité de Talento / Presidencia |
| | TRABAJO DE CAMPO ATENCIÓN Y MANEJO DE SOSPECHAS - CATEGORIZAR NEXO EPIDEMIOLÓGICO DE POSIBLES CASOS COVID 19 | Analizar el origen del nexo epidemiológico |
| Notificar al comité de Talento Humano y entregar investigación | | Director SISOMA |
| Revisar y aprobar investigación y emitir instrucciones | | Comité Talento Humano |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| | Notificar a la ARL casos presentados y su seguimiento y autorización del comité de talento humano | Director SISOMA |
| | Recibir y comunicar instrucciones del comité del talento humano al empleado con sintomatología | Gerente Encargado |
| | Acatar las medidas de Aislamiento | Empleado |
| | Notificar al comité de Talento Humano y entregar investigación | Director SISOMA |
| | Revisar y aprobar investigación y emitir instrucciones | Comité Talento Humano |
| | Recibir y comunicar instrucciones del comité del talento humano al empleado con sintomatología | Gerente encargado |
| | Acatar las medidas indicadas de Aislamiento | Empleado |
| CONTROL PARA TERCEROS Y VISITANTES | Desinfección interna y externa de vehículos. | Visitante |
| | Inspección de lavado de manos. | Analista SISOMA |
| | Toma de Temperatura/ Preguntas sintomatología | Analista SISOMA |
| | Utilizar EPPS-COVID19. | Visitante |
| | Registro de personal por planilla/lector cédulas | Seguridad Física |
| | Realiza actividades | Visitante |
| | Limpieza de vehículos y lavado de manos. | Visitante |
| | Registro de personal. | Seguridad Física |
| CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO | Inspeccionar el cumplimiento de las medidas de protección. | SISOMA, Técnico, Contratista |
| | Hacer limpieza de herramientas compartidas antes y luego de su uso | Personal de obra |

| | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| MONITOREO SOBRE ZONAS DE TRABAJO | Inspección Uso de EPPSCOVID-19 y cancelar reuniones con más de 10 asistentes. | Analista SISOMA |
| | Realizar seguimiento al cumplimiento de protocolos | Responsable del control |
| | Realizar llamado de atención verbal | Responsable del control |
| | Realizar llamado de atención por escrito (semáforo) | Líder /Analista SISOMA |
| | Solicitar el retiro del personal que incumple | Director de Obra |
| MANEJO DE CONTRATISTAS COVID-19 | Política de Calificación de Contratistas | Director de Obra |
| | Solicitar Información para Registro de Personal. | Equipo SISOMA |
| | Recibir Información. | Equipo SISOMA |
| | Registrar el listado de personal en SINCO | Equipo SISOMA |
| | Registrar Personal para ingreso a obra. | Líder de Calidad / Líder SISOMA |
| | Vigilar el cumplimiento y Apoyar actividades de promoción y prevención. | Inspector Calidad SISOMA Contratista |
| | Solicitar Entregables | Líder SISOMA |
| | Verificar cumplimiento de medidas y protocolo | Equipo SISOMA |
| | Reportar, Notificar y generar Alerta siguiendo protocolo | Líder SISOMA |
| | Retirar personal y suspender el permiso de trabajo correspondiente | Líder SISOMA |
| | Aplicar Acciones disciplinarias/Sanciones | Líder SISOMA |
| | Aplicar medidas sancionatorias | Equipo SISOMA /Líder de Calidad |
| Terminar contrato | Comité de Evaluación CAP | |

OBLIGACIONES Y ALTERNATIVAS LABORALES

| | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Definir las estrategias, alternativas | Presidencia |
| Revisar Normatividad aplicable | Comité de talento Humano |
| Definir Protocolos cumplimiento normativo | Comité de talento Humano |
| Llevar a cabo la implementación de estrategias | Comité de talento Humano |
| Notificar a los trabajadores. | Comité de talento Humano |
| Recibir Notificación. | Trabajador |
| Ajustar protocolos según SCOR | Gerente Control |
| Revisar Protocolos y aplicabilidad a procesos internos | Gerencias Involucradas |
| Ajustar Cambios | Gerente Servicios Compartidos |
| Gestionar Implementación | Gerencias Involucradas |

8 ESTRATEGIA Y SOCIALIZACIÓN PAPS

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

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

| EMISOR | CANAL | RECEPTOR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director/Jefe de Postventas Residente de Postventas Personal SISOMA Gerencias Jefaturas | Cartelera informativa Anexos a los contratos Campañas de socialización Mesas de trabajo virtuales | Trabajadores Proveedores Comunidad Visitantes Clientes Entidades de vigilancia y control |

Apiros como organización responsable con las políticas de salud Nacional, evidencia este compromiso para el cumplimiento de protocolos y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, para la promoción y prevención de contagio del coronavirus covid-

19, mediante una carta de compromiso suscrita por la Dirección de Postventas y/o Jefe de Postventas, asegure la implementación del PAPSO.

COPIA NO CONTROLADA