MANUAL

MANUAL DE RETORNO INTELIGENTE FUNCIONARIOS EAAB ESP PANDEMIA COVID-19

CODIGO DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN No.1

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Efrén Rodríguez Murcia Contratista SO	Bernardo Enrique Hernández Castillo Jefe División Salud Ocupacional Wilson Darío Bustos Guarín Director Salud	Gustavo Enrique García Bate Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
FECHA **09 / 05 / 2020**	 **10 / 05 / 2020**	 **11 / 05 / 2020**

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....3
2. Objetivo.....4
3. Alcance 4
4. DESARROLLO DEL MANUAL.....5
4.4.1. Medidas de autocuidado.....5
4.4.2. Funcionarios autorizados para la retorno a los centros de trabajo de la EAAB-ESP. 5
4.4.3. Responsabilidades del retorno a los centros de trabajo de la EAAB-ESP. 6

1. Introducción

A la fecha las disposiciones promulgadas con relación a la pandemia y que deben ser aplicadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- El Gobierno Nacional mediante la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020 declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y ordenó la adopción de medidas para hacer frente al virus.

- La Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto Distrital No. 087 de 16 de marzo 2020, declaró la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).

- Circular Externa 030 de 8 de mayo de 2020 del Ministerio de Salud.

- Títtulo III de la Ley 9 de 1979 dicta las medidas de Salud Ocupacional (actualmente Seguridad y Salud en el Trabajo) tendientes a prevenir, proteger a las personas contra riesgos relacionados con agentes biológicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

- La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP (EAAB-ESP) expidió la Circular 023, Asunto: Teletrabajo Extraordinario.

- Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020, emitida por los Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio, el de Salud y Protección Social y el de Trabajo.

- Resolución 00666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Directrices de la Resolución 498 del 2020 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Decreto 121 del 26 de abril del 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”.

De otra parte, es necesario recordar que en el marco del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el CAPÍTULO 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ARTÍCULO 2.2.4.6.26. GESTIÓN DEL CAMBIO, se determina que el empleador o contratante debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera,con base a lo anteriormente expuesto, se debe actualizar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de la EAAB.

Teniendo en cuenta el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de laEAAB-ESP, para la atención y respuesta a la contingencia del impacto sobre la salud pública generada por la COVID-19, enfermedad de los coronavirus (SARS-CoV-2), el cual tiene una alta capacidad de propagación, se debe continuar con acciones de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a la protección de los funcionarios que tienen contacto potencial y/o directo y frecuente con el agente causal, en el desarrollo de su labor operativa o administrativa en la cual pueden tener exposición directa o indirecta a materiales infecciosos, incluidas sustancias corporales, aguas residuales, equipos de trabajo contaminados, superficies contaminadas, residuos, aire o demás ambientes de trabajo contaminados.

Ahora bien, para garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, la EAAB-ESP debe establecer medidas para garantizar lugares seguros y saludables. Por esta razón se requiere la participación de cada uno de los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas, en la implementación de las diferentes medidas de autocuidado que el Gobierno Nacional mediante el Ministerio de Salud y la Alcaldía Mayor de Bogotá han adoptado, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Es así como la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, la Dirección Salud en coordinación con la División de Salud Ocupacional, determina el Manual de Retorno de los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas a los diferentes centros de trabajo de la EAAB-ESP.

2. Objetivo

Formular lineamientos de retorno mediante acciones encaminadas en la protección a la persona contra riesgos físicos, químicos, biológicos, entre ellos la COVID-19, locativos, entre otros, que puedan afectar la salud individual o colectiva en los diferentes centros de trabajo, a los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás grupos de interés de la EAAB ESP.

3. Alcance

Este manual está encaminado al retorno de los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás grupos de interés de la EAAB ESP, que por motivos del servicio deben realizar su labor en el puesto de trabajo y **NO** presenten ninguna de las restricciones entregadas por el Ministerio de Salud, la Secretaria Distrital de Salud o por los médicos tratantes del coronavirus COVID-19 y se encuentran debidamente autorizados por el jefe inmediato, de las áreas administrativas y operativas del servicio de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, red matriz, laboratorios, abastecimiento, contratistas y subcontratistas que tengan acceso a los diferentes centros de trabajo de la EAAB ESP:

- Central de Operaciones – ECO (Edificio Central de Operaciones, los siete pisos y el sótano, Tesorería, Edificio de la Comercial incluidos Punto de Atención al Usuario, Casino, Laboratorio de Aguas, Edificio Obras Civiles, Edificio Comercial Zona 5, Edificio Organización Sindical, Taller Automotriz, Dirección de investigaciones Disciplinarias, Casa INECO, Servicio Médico)
- Edificio Archivo central
- Casa Azul
- Centro Operativo del Agua – COA (Torre A y Torre B)
- Usaquén (Sede costado oriental y costado occidental, Servicio Médico y PCH)
- PCH Santa ANA

- PCH Suba
- Santa Lucía incluye el CADE
- Centro de Control
- Colegio Ramón B. Jimeno
- PTAP Wiesner
- PTAP El Dorado incluidas todas las plantas del sistema de abastecimiento sur
- PTAPTibitoc
- CADES y SUPERCADES a cargo de la EAAB ESP.
- Puntos de Atención al Usuario de la EAAB ESP, entre otros.

4. DESARROLLO DEL MANUAL

4.4.1. Medidas de autocuidado

Todos los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la EAAB-ESP deben tener en cuenta la adopción de los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo determinados para cada una de las actividades diarias. Es importante que se implementen estos procedimientos de limpieza y desinfección, los cuales deben ser aplicados por cada uno de los colaboradores de la EAAB-ESP, desde su casa, al llegar al centro de trabajo, en la realización de sus labores, al finalizar su labor y al llegar a casa, esto con el fin de proteger nuestra salud y la de nuestra familia, en atención a la emergencia sanitaria que estamos atendiendo. Documento MPEH0909M07-02 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión 2.

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas.
- Uso de gel antibacterial
- Limpieza suela del calzado con tapete al ingreso

4.4.2. Funcionarios autorizados para el retorno a los centros de trabajo de la EAAB-ESP.

De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y la Secretaria Distrital de Salud, los únicos empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás grupos de interés de la EAAB ESP, que pueden ser programados por el jefe inmediato para realizar su labor en el puesto de trabajo son todos aquellos que informen su estado de salud, los cuales en caso de presentar sintomatología de infección respiratoria (tos, fiebre, dolor de garganta, pérdida del sentido, del gusto, pérdida del sentido del olfato), deben reportarlo al jefe inmediato antes de salir de la casa hacia el centro de trabajo y esperar las instrucciones impartidas por el médico tratante de su EPS y el personal de la División de Salud Ocupacional para salvaguardar la salud del trabajador, el entorno de su familia y el entorno de trabajo.

Funcionarios que pueden retornar de manera inteligente a los centros de trabajo

Los funcionarios que presenten alguna de las condiciones de salud para el retorno inteligente, enunciadas en la Tabla 1, deberán continuar desde su casa realizando las labores asignadas por su jefe inmediato.

Tabla 1. Condiciones de salud para el retorno inteligente.

Condición	Población Objeto
Edad	Mayores de 60 años
Afecciones subyacentes, en especial si no están bien controladas.	Personas con Hipertensión arterial
	Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma de moderada a grave.Todas, aquellas que impliquen debilidad en el sistema respiratorio
	Personas con afecciones cardiacas graves.
	Personas con su sistema inmunitario deprimido. Muchas afecciones pueden causar que el sistema inmunitario se debilite (inmunodeprimido), como el tratamiento contra el cáncer, fumar,un trasplante de órgano o médula espinal, las deficiencias inmunitarias, el control inadecuado del VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroídes y otros medicamentos que debilitan el Sistema inmunitario, entre otros.
	Personas con obesidad grave (índice de masa corporal (IMCJde 40 o superior).
	Personas con diabetes.
	Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis
	Personas con enfermedad hepática.
Las demás contempladas en resoluciones, decretos y circulares de autoridades del orden nacional, regional, distrital y local.	

Teniendo en cuenta que las afecciones médicas preexistentes son conocimiento exclusivo del paciente por su historia clínica, el funcionario deberá repórtalo directamente a la División de Salud Ocupacional de la EAAB-ESP al correo vigilanciacovid19@acueducto.com, para que el médico especialista en Salud Ocupacional, realice el seguimiento médico ocupacional de cada uno de estos funcionarios en coordinación con la EPS a la cual se encuentre afiliado y determine las orientaciones médicas.

4.4.3. Responsabilidades del retorno a los centros de trabajo de la EAAB-ESP.

Antes del retorno de los funcionarios a las instalaciones de los centros de trabajo, se deben realizar las siguientes acciones:

1. **Dirección de Seguridad**

- Convocar a sesiones del Comité Operativo PIRE EAAB a las partes interesadas y el archivo de la información generada.

- Asegurar el sistema de control de ingreso de los funcionarios y visitantes, de tal forma que no se presenten aglomeraciones al inicio, durante y al finalizar la jornada de trabajo.

- Controlar que los usuarios y trabajadores mantengan el distanciamiento social, de acuerdo con la señalización instalada al ingreso de los centros de trabajo y puntos de atención

- Implementar en coordinación con la Dirección de Servicios de Informática la puesta en marcha de las cámaras de detección y medidores de temperatura corporal de las personas que ingresan a los centros de trabajo y entregar las posibles alarmas a la Dirección Salud.

2. Dirección de Servicios Administrativos

Antes del retorno

- Garantizar las condiciones de iluminación, eléctricas, locativas, ergonómicas, entre otras, para el desarrollo seguro de las actividades administrativas en los centros de trabajo.
- Implementar al ingreso de todos los centros de trabajo de la EAAB ESP, tapetes impregnados con la disolución desinfectante establecida en el manual de limpieza y desinfección de la EAAB ESP.

- Garantizar el mantenimiento periódico establecido por la empresa operadora de los sistemas de transporte vertical.

- Reforzar las medidas de limpieza y desinfección en los centros de trabajo, rutas de transporte, casinos

- Establecer las condiciones locativas de ventanas para el intercambio de aire en cada una de las áreas, que permita la ventilación permanente en los centros de trabajo.

- Para el ingreso a los centros de trabajo en los que se genera acumulación al ingreso de los funcionarios y/o visitantes se debe realizar la señalización en el piso, para que conserve la distancia social de por lo menos dos (2) metros, entre cada una de las personas en la fila.

- En los centros de trabajo que se realice la atención de usuarios, se debe disponer de señalización para garantizar distanciamiento físico y exigiendo el uso obligatorio de tapabocas a los usuarios

- Mantener el suministro permanente en unidades sanitarias de jabón líquido para el adecuado lavado de las manos, al igual que toallas desechables para el secado.

- Implementar dispensadores de gel antibacterial con contenido de alcohol de por lo menos el 60%, en la entrada a las áreas de los centros de trabajo de la EAAB-ESP.

Durante

- Asegurar el funcionamiento de las baterías de baños, específicamente los lavamanos con la llave de agua potable en buen estado, jabón, toallas desechables para el secado de manos y canecas para disposición de residuos biológicos.

- Suministrar a los funcionarios las bebidas en lo posible en vasos desechables y dotar el área de cafetería de canecas con bolsas plásticas para la para la disposición de los residuos.

- Establecer controles en el nivel de ocupación de los casinos para garantizar el aislamiento entre los usuarios.

3. Dirección de Compras y Contrataciones

- Establecer los procesos de adquisición de elementos de protección personal respiratoria, elementos de dotación y suministro de equipos para la atención de la infección respiratoria generada por la contingencia del coronavirus COVID-19 de manera oportuna.

4. Dirección Planeamiento y Control Rentabilidad

Establecer el planeamiento presupuestal para la atención de la contingencia generada por el coronavirus COVID-19, para dar cumplimento entre otras a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social “Por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

5. Dirección Servicio al Cliente: SUPERCADES, CADES y PAU.

5.1. El Director, Jefe de División, el PQR Presencial y el Coordinador del Punto de Atención al Usuario, deben implementar el **Protocolo de Bioseguridad para Retorno Inteligente a los PAU EAAB ESP pandemia COVID19**. **Ver Anexo No. 1**.

Igualmente, deben seguir entre otras las siguientes recomendaciones:

- Control para uso obligatorio de tapabocas por parte de los usuarios
- Distanciamiento entre personas al ingreso y al interior de las oficinas y la capacidad de ocupación en salas de espera y ventanillas de atención.
- Señalización al interior de los puntos, para controlar el distanciamiento entre usuarios y trabajadores de ventanillas, así como para demarcar la circulación de ingreso y salida.
- Protocolos de lavado y desinfección de las ventanillas, escritorios y puntos de contacto como manijas de puertas, sillas, dispensadores de turnos, barandas, torniquetes etc.

- Instalación de dispensadores de gel en accesos principales y al interior de las áreas de atención.

5.2. ¿ Qué hacer en las zonas declaradas por la Alcaldía Mayor de Bogotá en Alerta Naranja?.

Si la zona es declarada en Alerta Naranja se debe seguir lo establecido en el numeral **11.1 Acciones de los trabajadores operativos en zonas declaradas por la Alcaldía Mayor de Bogotá en alerta Naranja**, de este manual.

"Por ningún motivo el trabajador debe ingresar al predio del usuario".

6. Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones

- Continuar con la divulgación de las diferentes acciones dirigidas a la prevención, control y mitigación de los riesgos que pueden afectar la salud individual o colectiva en los centros de trabajo, así como en los entornos familiares mediante videos institucionales, pendones, avisos, volantes o habladores, entre otros.

7. Jefes o responsables de los funcionarios, contratistas y subcontratistas para el retorno inteligente a los centros de trabajo de la EAAB-ESP.

El retorno de los funcionarios a los centros de trabajo son responsabilidad de: gerentes, directores, jefes de división, ingenieros, supervisores y demás funcionarios responsables de personal de la EAAB-ESP, de los siguientes centros de trabajo, asegurando la ubicación y disposición de los puestos de trabajo para cumplir la distancia social entre cada uno de los funcionarios de por lo menos dos (2) metros:

- Central de Operaciones – ECO (Edificio Central de Operaciones los siete pisos y el sótano, tesorería, Edificio de la Comercial incluidos punto de atención al usuario, Casino, laboratorio de aguas, Edificio Obras Civiles, Edificio de la comercial Zona 5, Edificio Organización Sindical, Taller automotriz, Dirección de investigaciones disciplinarias, Casa INECO, Servicio Médico).
- Edificio Archivo central
- Casa Azul
- Centro Operativo del Agua – COA (Torre A y Torre B)
- Usaquén (Sede costado oriental y costado occidental, servicio médico)
- Santa Lucia incluye el CADE
- Centro Control
- Colegio Ramón B. Jimeno
- PTAP Wiesner
- PTAP El Dorado incluidas todas las plantas del sistema de abastecimiento sur
- PTAP Tibitoc,
- CADES y SUPERCADES a cargo de la Empresa
- Puntos de Atención al Usuario, entre otros.

Antes del retorno

Los responsables de cada una de las áreas **antes del retorno inteligente**a las instalaciones de la EAAB-ESP, deben realizar lo siguiente:

- Diligenciar el Formato en Excel “Programación ingreso funcionarios por área”,en el cual relacionen a los funcionarios que van a realizar la actividad en el área; describiendo el número de registro, nombre y apellido, cargo, área a la que pertenece y fechas de programación de los turnos de trabajo.

  Una vez diligenciado Formato en Excel “Programación ingreso funcionarios por área”, el responsable del área debe remitirlo a la Dirección de Seguridad al correo electrónico: pramirez@acueducto.com.co, Dirección de Servicios Administrativos a los correos electrónicos:jgale@acueducto.com.co; jsalazar@acueducto.com.co;y a la División de Salud Ocupacional al correo electrónico: behernadez@acueducto.com.co.

- Antes de iniciar el retorno de los funcionarios, se debe revisar el Manual de Elementos de Protección Personal y el Manual de Dotación de Seguridad para cada uno de los cargos y realizar la solicitud a los que tenga derecho cada uno de ellos mediante la transacción SAP Z01, si a la fecha aún no han reclamado los correspondientes a la vigencia 2020.

- Se deben relacionar los elementos de protección personal que no tengan relacionados en el manual, en el cuadro solicitado y si se requiere su entrega se debe realizar mediante la transacción SAP Z23 una reserva a nombre del Director del área.

- Relacionar a la División de Salud Ocupacional el nombre de los brigadistas y coordinadores de evacuación de la Dirección a su cargo, para realizar el proceso de capacitación y entrenamiento.

  Nota. En las Direcciones en las cuales por motivos de control y seguridad física no pueda ingresar el personal de la División de Salud Ocupacional o la brigada de emergencias, el Director debe designar un grupo de por lo menos cuatro (4) funcionarios de la Dirección, para la formación, capacitación y entrenamiento en brigada de emergencias, para garantizar la atención en caso de una emergencia.

- La Dirección de Servicios Administrativos implementará controles en el servicio de transporte de la empresa para garantizar que en los vehículos **no** se superé una ocupación mayor del 50% de su capacidad.

Durante

En lo posible convocar reuniones de trabajo de grupo con la herramienta TEAMS, si de todas formas la reunión se realiza, esta debe ser en grupos de menos de cinco (5) personas, las cuales deben conservar la distancia social de dos (2) metros.

8. Gerencia Ambiental

Implementar en los pasillos y entrada a las áreas de los centros de trabajo de la EAAB ESP canecas para disposición de residuos biológicos y residuos ordinarios y la ruta de recolección de acuerdo con la establecido con la Gerencia Ambiental.

9. Supervisores de los contratos de la EAAB-ESP

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría (Resolución EAAB 1148 del 2018) en su artículo 10 numeral V, el cual señala que el supervisor adelantará el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), es el supervisor el encargado de verificar que la empresa contratista cumpla con los Protocolos de Bioseguridad conforme a lo establecido en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás lineamientos que disponga, las directrices de la Resolución 498 del 2020 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Decreto 121 del 26 de abril del 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el cual dispone que las empresas deben realizar la inscripción en el sitio www.bogota.gov.co/reactivacion-economica, para registrar su Plan de Movilidad Segura (PMS) y los Protocolos de Bioseguridad , el primero para indicar las propuestas para movilizar a sus empleados y contratistas, y los segundos, los protocolos dispuestos por el Gobierno Nacional contemplando las condiciones adoptadas para prevenir el contagio del COVID-19.

De igual manera, a través del mismo enlace deberán poner en conocimiento de la Secretaría Distrital de Salud los protocolos de bioseguridad adoptados, los cuales deben contener las medidas necesarias para prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus COVID-19.

Una vez recibido el correo electrónico remitido por la Administración Distrital, por medio del cual le hagan entrega a la empresa contratista del certificado sobre el recibido de la información referente al Plan de Movilidad Segura y a los protocolos de bioseguridad, será el momento a partir del cual el contratista podrá dar inicio a la obra o actividad, previa entrega por la empresa contratista al supervisor del contrato de la EAAB- ESP de esta certificación para establecer el proceso de verificación y cumplimiento de lo establecido por la empresa contratista en Plan de Movilidad Segura y los protocolos de bioseguridad aprobado por la Alcaldía Mayor de Bogotá; además el contratista debe hacer entrega al supervisor, de los demás documentos establecidos en la lista de chequeo de documentos del contrato MPFB0201-02 (anexo 1), con el fin de garantizar el cumplimiento del SG SST conforme a la NS-141 “Requisitos Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas” de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

Durante
En lo posible convocar reuniones de trabajo de grupo con la herramienta Teams, si de todas formas la reunión se realiza, esta debe ser en grupos de menos de cinco (5) personas, las cuales deben conservar la distancia social de dos (2) metros e informar previamente a la Dirección de Seguridad para garantizar el acceso a las instalaciones del centro de trabajo lo más pronto posible.

10. Dirección Salud – División Salud Ocupacional

Antes

- Establecer el protocolo de toma de temperatura a los funcionarios de la EAAB ESP antes de ingresar a los centros de trabajo.

- Continuar con la capacitación de los trabajadores sobre las técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.

- Continuar con la entrega de los elementos de protección personal incluidos los de protección respiratoria, requeridos para la prevención y control del riesgo biológico por la COVID-19.

- Continuar con la capacitación a los funcionarios en el uso de los elementos de protección personal incluidos los de protección respiratoria (tapabocas).

- Continuar con la capacitación establecida en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el control de la contingencia generada por el coronavirus COVID-19.

Durante

- Garantizar el seguimiento de los reportes de sintomatología, enviados al correo vigilanciacovid19@acueducto.com., por los jefes de cada una de las dependencias o por los funcionarios de la empresa para establecer el estado de salud de cada uno de los funcionarios que se programen para la retorno , aplicando el siguiente instructivo, por parte de cada una de los responsables de las dependencias de la empresa:

  - Reportar todos los casos de síntomas presentados en trabajadores a su cargo, a partir del 11 de marzo.
  - Diligenciar el formato de reporte, documento entregado el día 17 de marzo, vía correo electrónico a cada una de las dependencias.
  - Remitir los presuntos casos de contagio al correo vigilanciacovid19@acueducto.com.co al finalizar cada jornada laboral (5:00pm).
  - El correo debe tener como asunto “Reporte casos con sintomatología respiratoria del DD/MM/AAAA de (especificar área)".

Lo anterior, a fin de desplegar las acciones a que haya lugar por parte del personal designado de la División de Salud Ocupacional, para distinguir cada uno de los diversos casos y generar tanto alertas tempranas u orientaciones de auto cuidado, en procura de la prevención de enfermedades en nuestros trabajadores y sus entornos familiares. Por lo tanto de tener conocimiento de algún caso con sintomatología o que cumpla con los parámetros de riesgo anteriormente referidos, se debe dar a conocer a la Empresa mediante el correo vigilanciacovid19@acueducto.com.

11. **Responsabilidades de los Trabajadores.**

Antes y durante

- Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

  1. Procurar el cuidado integral de su salud.

  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

  4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

  5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

  6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Realizar el reporte diario de la AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID -19 en la página https://www.alissta.gov.co/, el cual se puede realizar en el computador o en el celular.
  Todos los funcionarios de la EAAB ESP, deben ingresar a página https://www.alissta.gov.co/ para realizar el reporte de la AUTOEVALAUCION de síntomas COVID-19. Ver instructivo AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID -19.

  En caso de ser necesario el ascensor debe ser utilizado por máximo dos (2) personas.

- Hacer uso correcto y permanente de los elementos de protección personal y dotación de seguridad –tapabocas- durante la jornada laboral, durante el paso por áreas comunes: (escaleras, pasillos, ascensores, parqueadero, cajero, rutas de transporte, entre otros). Seguir las recomendaciones de limpieza y desinfección establecidas en el documento MPEH0909M07-02 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión 2. Recuerde: el tapabocas se debe manipular siempre con las manos limpias y retirar para el consumo de los alimentos y actividades de higiene bucal.

- En lo posible asistir a reuniones de trabajo mediante la herramienta Teams: Si de todas formas la reunión se realiza, de forma presencial esta debe ser en grupos de menos de cinco (5) personas, las cuales deben conservar la distancia social de dos (2) metros.

- Permitir de manera prioritaria el trabajo de las brigadas de limpieza y desinfección realizado por la Dirección de Servicios Administrativos.

- Conservar el orden y aseo de los baños de uso común, que debe ser usado por máximo dos (2) personas para guardar la distancia social de dos (2) metros.

- Realizar la disposición de los elementos de protección personal (tapabocas, guantes, vendas) en las canecas de color rojo con bolsa plástica de color rojo asignados por la Gerencia Ambiental.

11.1 Acciones de los trabajadores operativos en zonas declaradas por la Alcaldía Mayor de Bogotá en alerta Naranja.

“Por ningún motivo el trabajador debe ingresar al predio del usuario”.

Antes y durante

- Debe tener en cuenta la implementación de los procedimientos de limpieza y desinfección, los cuales deben ser aplicados por cada uno de los colaboradores de la EAAB-ESP, desde su casa, al llegar al centro de trabajo, en la realización de sus labores, al finalizar su labor y al llegar a casa. Documento MPEH0909M07-02 Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión 2.

1. Antes de iniciar el desarrollo de las actividades en aquellas zonas declaradas en Alerta Naranja, el trabajador se debe hidratar y consumir sus alimentos de manera adecuada en cantidad y calidad. **Recuerde, en la zona declarada en alerta naranja no debe consumir agua ni alimentos.**

2. Realizar el alistamiento previo al inicio de las actividades en la zona declarada alerta naranja,de los elementos de protección personal, incluida la protección respiratoria y la dotación de seguridad, establecidos en el manual de EPP y manual de dotación de la EAAB ESP, de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas de Servicio de seguridad y salud en el trabajo de la EAAB ESP, de acuerdo con la orden de trabajo.**Recuerde, en ningún momento se puede retirar la protección respiratoria.**

3. Realizar el alistamiento previo al inicio de las actividades en la zona declarada Alerta Naranja de todas las herramientas y equipos de trabajo de trabajo, de acuerdo con la orden de trabajo.

4. Al llegar al centro de trabajo (Central de operaciones, COA, Usaquén, Santa Lucia, entre otras), debe realizar la limpieza y desinfección de los vehículos, equipos, herramientas de trabajo y elementos de protección personal y su aseo personal de acuerdo con lo establecido en el Manual de Limpieza y Desinfección Durante la Pandemia COVID-19 Versión 2.

5. Debe coordinar con su jefe inmediato (Directores, Jefes de división, ingenieros, inspectores, operadores de equipo y personal operativo de la EAAB ESP), un punto de encuentro fuera de la zona declarada en alerta naranja, para aplicar el **Protocolo de Bioseguridad estación móvil para limpieza y lavado de manos de las comisiones de trabajo en terreno. Ver Anexo No. 2.**

Después

Reportar al jefe inmediato las condiciones de salud, si presenta síntomas como tos, dolor de garganta, perdida del olfato, perdida del gusto, los cuales deben ser reportados de manera inmediata a la Dirección Salud, de acuerdo con lo establecido en este manual, enviados al correo vigilanciacovid19@acueducto.com por los jefes de cada una de las dependencias.

- En caso de presentarse un accidente de trabajo, realice el reporte de conformidad a lo definido en el procedimiento Reporte e investigación de Incidentes y accidentes de Trabajo (MPEH09012P) en las Políticas Generales y de Operación 11, 12, 13 y 14.

- En caso de sufrir un accidente de trabajo por ningún motivo se retire el tapabocas.